



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV EKONOMIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUT OF ECONOMICS

TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

CREATING INTERNAL GUIDELINES

DIPLOMOVÁ PRÁCE
MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

Bc. Andrea Husáková

VEDOUcí PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. Helena Hanušová, CSc.

BRNO 2013

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Husáková Andrea, Bc.

Podnikové finance a obchod (6208T090)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává diplomovou práci s názvem:

Tvorba vnitropodnikových směrnic

v anglickém jazyce

Creating Internal Guidelines

Pokyny pro vypracování:

Úvod,

Vymezení problému a cíle práce,

Teoretická východiska práce,

Analýza problému a současné situace,

Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení,

Závěr,

Seznam použité literatury.

Podle § 60 zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) v platném znění, je tato práce "Školním dílem". Využití této práce se řídí právním režimem autorského zákona. Citace povoluje Fakulta podnikatelská Vysokého učení technického v Brně.

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2011. 440 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. GRADA, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka, 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2012. 1095 s. ISBN 978-80-7263-714-0.

SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. Sotona CP Books, 2005. 161 s. ISBN 80-251-0173-8.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Vedoucí diplomové práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání diplomové práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2012/2013.

L.S.

doc. Ing. Tomáš Meluzín, Ph.D.

Ředitel ústavu

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.

Děkan fakulty

Brně, dne 04.05.2013

Abstrakt

Diplomová práce se zabývá problematikou tvorby vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti, které slouží k vedení účetnictví. Definuje základní pojmy v účetnictví a charakteristiku vnitropodnikových směrnic. Obsahuje návrhy vybraných vnitropodnikových směrnic, které usnadní orientaci účetní jednotce a povedou k zefektivnění celého procesu.

Abstrakt

This thesis deals with the creation of internal guidelines in selected company, which are used for bookkeeping. It defines the basic concepts in accounting and characteristics of internal guidelines. It contains proposals selected internal guidelines that will facilitate the orientation of the accounting entity and will improve the efficiency of the process.

Klíčová slova

Účetnictví, vnitropodniková směrnice, účetní jednotka, zásoby, kurzový rozdíl, účetní závěrka

Keywords

Accounting, internal directive, accounting entity, supplies, exchange differences, financial statements

Biografická citace

HUSÁKOVÁ, A. *Tvorba vnitropodnikových směrnic*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2013, 76 s. Vedoucí diplomové práce Ing. Helena Hanušová, CSc.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená diplomová práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 20. května 2013

.....

Podpis

Poděkování

Tímto děkuji vedoucí diplomové práce Ing. Heleně Hanušové, CSc. za odborné a metodické vedení, za náměty a připomínky, které jsem využila při zpracování své diplomové práce. Současně tímto děkuji JUDr. Zdeňku Vaněčkovi za poskytnutí informací a konzultací týkající se praktické části diplomové práce.

Obsah

Úvod	1
Vymezení problému a cíle práce.....	3
Postup zpracování diplomové práce	3
Použité metody	4
1 Teoretická východiska práce	6
1.1 Základní pojmy	6
1.2 Legislativa upravující vedení účetnictví	11
1.3 Vnitropodniková směrnice.....	12
1.4 Význam vnitropodnikových směrnic	13
1.5 Účel vnitropodnikových předpisů.....	14
1.5.1 Nejdůležitější legislativa spojená s vnitropodnikovými směrnicemi	15
1.5.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic	17
1.5.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	17
1.5.4 Aktualizace vnitropodnikových směrnic	19
1.5.5 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic	19
1.6 Charakteristika vybraných směrnic	21
1.6.1 Zásoby.....	21
1.6.2 Používání cizích měn a kurzové rozdíly	25
1.6.3 Účetní uzávěrka a závěrka	28
2 Analýza problému a současné situace podniku.....	32
2.1 Základní charakteristika společnosti Strojírna Oslavany, s. r. o.	32
2.2 Vnitropodnikové směrnice ve společnosti v současné době.....	34
2.3 Vzhled a náležitosti směrnic ve společnosti	41
2.4 Předpokládaný vývoj společnosti	43
3 Vlastní návrhy řešení vnitropodnikových směrnic.....	45
3.1 Návrh směrnice Zásoby – jejich evidence, účtování a oceňování	45
3.1.1 Účel.....	45
3.1.2 Rozsah platnosti a odpovědnosti.....	45
3.1.3 Druhy zásob a jejich specifikace	46
3.1.4 Evidence zásob nakoupených	47

3.1.5	Účtování o zásobách materiálu a zboží v účetní jednotce	48
3.1.6	Oceňování zásob materiálu a zboží	49
3.1.7	Inventarizační rozdíly u materiálu a zboží.....	50
3.1.8	Evidence zásob vlastní výroby	50
3.1.9	Účtování o zásobách vytvořených vlastní výrobou	51
3.1.10	Oceňování zásob vlastní výroby	51
3.1.11	Inventarizační rozdíly u zásob vlastní výroby	51
3.1.12	Kalkulace hotových výrobků	52
3.1.13	Manka a přebytky zásob	53
3.1.14	Sklady	54
3.2	Návrh směrnice - Používání cizích měn a kurzové rozdíly	55
3.2.1	Účel.....	55
3.2.2	Rozsah platnosti a odpovědnosti.....	55
3.2.3	Obecná část	56
3.2.4	Používání kurzů ve ST-OS	57
3.3	Návrh směrnice - Účetní uzávěrka a závěrka	58
3.3.1	Účel.....	59
3.3.2	Rozsah platnosti a odpovědnosti.....	59
3.3.3	Obecná část	59
3.3.4	Vnitrofiremní postup při zpracování účetní závěrky	60
3.4	Doporučení pro společnost Strojírna Oslavany, spol. s r. o.....	64
	Závěr	67
	Seznam použitých zdrojů	70
	Seznam zkratek	73
	Seznam tabulek	74
	Seznam obrázků	75
	Seznam příloh.....	76

Úvod

Všechny účetní jednotky v České republice mají povinnost na základě zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. vést účetnictví **správně, průkazně, srozumitelně a přehledně**. Často je však opomíjena skutečnost, že to znamená také to, že účetní jednotka má sestaveny své **vnitropodnikové směrnice**, které usnadní orientaci v jejich účetnictví. Účetní jednotku můžeme charakterizovat jako subjekt, který vede účetnictví dle výše uvedeného zákona o účetnictví (bližší specifikace v § 1 odst. 2 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.).

Sestavení vnitropodnikových směrnic neslouží pouze ke splnění povinnosti dané legislativou, ale také hlavně **přispívá ke zkvalitnění interního řízení** účetní jednotky (podniku). Vnitropodnikové směrnice musí vycházet ze zákonů a norem, avšak musí být sestaveny tak, aby každý pracovník pochopil jejich účel a význam, tedy pravidla a postupy, které by měl dodržovat. Mezi povinné vnitřní účetní předpisy můžeme zařadit stanovení účtového rozvrhu na základě směrné účtové osnovy dle zákona o účetnictví), stanovení odpisového plánu, tedy jakým způsobem bude účetní jednotka vyjadřovat opotřebení svého dlouhodobého majetku či stanovení kompetencí, podpisových vzorů a další.

Vnitropodnikové směrnice nelze brát jako odborné literární dílo vydané účetní jednotkou při jejím vzniku, ale je **zapotřebí** se jimi **řídit** a průběžně je **aktualizovat**. Kvalitně vypracované vnitropodnikové směrnice se tak mohou stát **každodenním rádcem** a pomocníkem v účetní jednotce. Směrnice by se měly stát součástí běžné činnosti provozu a měli by se jimi řídit jednotliví pracovníci, neboť dobře vypracované vnitropodnikové směrnice usnadní orientaci ve výkonu jejich činnosti.

Prostřednictvím svých směrnic má účetní jednotka zájem na tom, aby účetnictví zobrazovalo věrný a poctivý obraz a vedení účetnictví bylo tak **správné, úplné a průkazné**. Umožňují lepší vnější i vnitřní kontrolu hospodaření i ze strany auditorů, daňových poradců či finančních úřadu. Pokud jsou při kontrole předloženy kvalitně vypracované vnitropodnikové směrnice, probíhá kontrola daleko rychleji a plynuleji.

Každá účetní jednotka si vytváří své vlastní vnitropodnikové směrnice, které jsou sestavovány na míru její činnosti a dle svých potřeb, nelze tedy převzít směrnice jiné účetní jednotky a použít je u sebe – musí být vytvořeny originální směrnice přímo „šité“ na danou účetní jednotku.

Na základě výše uvedeného můžeme tedy říci, že vnitropodnikové směrnice jsou nutnou součástí firemních písemností, dokážou usnadnit orientaci v administrativě a chodu účetní jednotky.

V diplomové práci jsou analyzovány vnitropodnikové směrnice společnosti s ručením omezeným STROJÍRNA OSLAVANY, z nichž některé jsou zastaralé z důvodu organizačních změn, které byly způsobeny změnami v organizační struktuře firmy otevřením Vzdělávacího podnikatelsko-technického centra KUKLA v roce 2011 a některé nejsou ve společnosti v současné době vytvořeny vůbec. Tuto společnost jsem si vybrala z důvodu toho, že ji dobře znám, jelikož je situována v místě mého bydliště a již několikrát jsem na tuto společnost zpracovávala seminární práce i z hlediska účetních výkazů. Společně tak s jednatelem společnosti JUDr. Zdeňkem Vaněčkem aktualizujeme vybrané směrnice nebo vytvoříme směrnice nové, které společnost nemá, přičemž jsou povinné dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví (v současnosti tedy nejvíce potřebné směrnice).

Vymezení problému a cíle práce

Cílem diplomové práce je na základě teoretických poznatků a provedené analýzy vnitropodnikových směrnic vytvořit nové směrnice či aktualizovat zastaralé směrnice u vybrané analyzované společnosti a zefektivnit tak proces účtování i celkového vnitřního řízení podniku.

Postup zpracování diplomové práce

Na základě studia problematiky vnitropodnikových směrnic vymezím nejdříve základní pojmy a legislativu související s účetnictvím a vnitropodnikovými směrnicemi, dále obecnou charakteristiku vnitropodnikových směrnic zahrnující jejich účel, náležitosti či kvalifikaci.

V další části své diplomové práce provedu analýzu problému a současného stavu vnitropodnikových směrnic ve vybrané obchodní společnosti. Směrnice budou rozděleny do dvou skupin, na ty směrnice, které jsou povinné podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a ostatní možné směrnice, které jsou povinné podle jiných právních předpisů či jinak doporučené pro společnost.

Zaměřím se na teoretické poznatky konkrétních vnitropodnikových směrnic, které na základě výsledků z analýzy současného stavu směrnic ve společnosti budu aktualizovat či vytvářet směrnice nové.

V praktické části diplomové práce uvádím konkrétní návrhy vybraných vnitropodnikových směrnic, které se týkají dané problematiky a budou následně aplikovány v dané společnosti. Budu se věnovat těmto třem vnitropodnikovým směrnicím - **Zásoby, Používání cizích měn a kurzové rozdíly** a směrnicí **Účetní uzávěrka a závěrka**, jelikož je považuji za nejvýznamnější pro společnost a vypracování dalších směrnic neumožní prostor diplomové práce.

S pomocí odborné literatury a na základě projednání s jednatelem společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o. se tímto pokusím vytvořit dané vnitropodnikové směrnice, aby se jimi současně zjednodušil a zefektivnil proces účtování i celkového vnitřního řízení podniku.

Při zpracování mé diplomové práce jsem čerpala z odborných publikací, odkud pochází většina informací a podkladů zabývajících se problematikou vnitropodnikových směrnic. Dále jsem čerpala data z účetnictví firmy, z jejich internetových stránek a z diskuzí s pracovníky společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o., především s JUDr. Zdeňkem Vaněčkem, také jsem využívala zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a další vyhlášky, či předpisy.

Poznatky z odborné literatury i z platné legislativy České republiky jsem vysvětlila a uplatnila v teoretické části diplomové práce, jsou uvedeny v seznamu použité literatury, který příkládám na konci své diplomové práce.

V závěru práce hodnotím splnění daného cíle a shrnuji nejdůležitější poznatky, které jsem načerpala při psaní této diplomové práce, které jsou současně přínosem pro společnost Strojírna Oslavany, spol. s r. o.

Použité metody

Při zpracování diplomové práce jsem použila následující metody:

- Abstrakce – myšlenkový proces, pomocí něhož jsou vymezeny charakteristiky, vlastnosti a vztahy. Výsledkem jsou pojmy, teorie či modely. Tuto metodu použiji při zpracování teoretických východisek práce.
- Analýza - myšlenkové rozložení zkoumaného předmětu, jevu nebo situace na jednotlivé části. Jde o základní metodu, kterou použiji při zpracování své práce v rámci zjištění stavu vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti v současné době.

- Průzkum – činnost, při které dochází k určitému zjišťování (vlastností, jevů atd.). Tuto metodu použijí při shromažďování potřebné odborné literatury pro zpracování své práce.
- Pozorování – jedná se o sledování určitých skutečností. Tuto metodu použijí při sledování chodu ve společnosti, zjištění jejich cílů a potřeb.
- Osobní rozhovory – komunikace dvou nebo více lidí, kde prostřednictvím otázek a odpovědí dojde k dosažení určitých cílů. Tato metoda bude použita pro doplnění nesrovnalostí a zjištění potřebných informací od JUDr. Zdeňka Vaněčka.
- Srovnávání – při srovnávání zjišťujeme shodné či rozdílné u dvou či více různých předmětů, jevů či úkazů. Tato metoda bude použita zejména při srovnání tvorby směrnic interními pracovníky a externí společností.
- Dedukce – postup od obecného ke zvláštnímu. V rámci mé práce bude uplatněna při tvorbě návrhu směrnic, kdy z obecných částí přestoupím ke konkrétním pro danou společnost.
- Evaluace – vyhodnocení, zhodnocení předmětu, oblasti. Tento typ metody využiji při doporučení pro společnost a pro závěr své práce.
- Indukce – postup od zvláštního k obecnému. Metodu použiji při vymezení účelu vnitropodnikových směrnic.

1 Teoretická východiska práce

1.1 Základní pojmy

Účetnictví můžeme charakterizovat jako systém sledování informací o uskutečnění hospodářských operací. Hospodářskou operací je pak míněno uskutečnění takového skutku, při kterém dochází ke změně majetku, závazků, jiných aktiv či pasiv nebo ke změně nákladů a výnosů.¹ Účetnictví tedy podává základní přehled o hospodaření daného subjektu.

Účetnictví musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné. Rozhodující pravidla o vedení účetnictví stanoví následně zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. Tento zákon pak v § 1 stanoví, kdo vede účetnictví.²

Účetnictví slouží k zachycení hospodářských jevů, stavu a pohybu majetku, případně jiných aktiv účetní jednotky. Pomocí účetnictví sledujeme také stav závazků a jiných pasiv či jejich pohyb včetně splatnosti závazků.

Účetnictví podává informace o finanční situaci účetní jednotky, a to i osobám, které nemají k těmto informacím přístup prostřednictvím účetní závěrky. Rovněž slouží jako podklad pro sestavení daňového přiznání.³ Můžeme ho rozčlenit na dvě základní kategorie, a to účetnictví finanční a manažerské.

Finanční účetnictví se zabývá transakcemi mezi účetní jednotkou a jejím okolím, tedy se jedná o vazby s odběrateli, dodavateli, zaměstnanci, bankou, institucí sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovnou a dalšími subjekty.

Manažerské účetnictví naproti tomu klade důraz na poskytování informací pro potřeby aktivního řízení. Jedná se o informace týkající se především struktury nákladů (eventuálně výnosů), kalkulace výkonů a rozpočtů. Dochází k jeho propojování

¹ MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. Účetnictví podnikatelů 2010. 2010. str. 4

² INTERNET INFO, s. r. o. *Účetnictví*. [online]. 2007-2013. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z <http://www.podnikatel.cz/specialy/zaklady-ucetnictvi/ucetnictvi/>

³ MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. Účetnictví podnikatelů 2010. 2010. str. 8

s rozpočtnictvím, a to zvláště vnitropodnikovým, dále s také s kalkulacemi a běžnou kontrolou nákladů.⁴

Finanční účetní zprávy jsou tedy určeny externím subjektům, zatímco manažerské účetní zprávy jsou pro manažery uvnitř organizace.⁵

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a též požadavky na jeho průkaznost.

Účetní jednotkou se rozumí subjekt, který je povinen vést účetnictví. Účetní jednotky jsou přesně vyjmenované v § 1 odst. 2 Zákona o účetnictví č. 593/1991 Sb.

Účetní jednotkou podle zákona o účetnictví jsou:

- *právní osoby, které mají sídlo na území České republiky,*
- *zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,*
- *organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,*
- *fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,*
- *ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25.000.000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,*
- *ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,*
- *ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h), nebo*
- *ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.*⁶

⁴ STROUHAL, Jiří. *Účetnictví velká kniha příkladů*. 2008. str. 4

⁵ GARRISON, Ray H. *Managerial accounting: basic concepts*. c2008. str. 7

⁶ § 1 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon o účetnictví současně ukládá účetním jednotkám povinnost dodržovat **směrné účtové osnovy** (definují pouze názvy a označení jednotlivých účtových tříd a účtových skupin) při vedení svého účetnictví. Na základě této osnovy musí pak účetní jednotky vytvořit svůj **účtový rozvrh** (obsahuje veškeré účty, které účetní jednotka ve sledovaném období používá). Účtový rozvrh má pak povahu účetní směrnice, kterou je potřeba neustále aktualizovat. Každá účetní jednotka je povinna vytvořit tedy pro své účetnictví **vnitropodnikové směrnice**, kterými se pak po dobu účetního období bude řídit.

Účetním obdobím se rozumí nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Buď se shoduje s **kalendářním rokem anebo hospodářským rokem**. Hospodářský rok je pak účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce než je leden. Lze ho uplatnit pouze po oznámení místně příslušnému správci daně z příjmů, a to nejméně 3 měsíce před plánovanou změnou, jinak zůstává zachováno účetní období shodné s kalendářním rokem.⁷

Zdaňovacím obdobím je kalendářní rok, hospodářský rok, období ode dne fúze, převodu jmění na společníka, rozdělení obchodní společnosti či družstva do konce kalendářního roku nebo hospodářského roku, ve kterém byly tyto skutečnosti zapsány v obchodním rejstříku nebo účetní období, pokud je delší než nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců.⁸

V zákoně o účetnictví je také definována povinnost vést účetnictví jednak v tuzemské měně, v České republice tedy v **českých korunách**, a dále povinnost používat **český jazyk**.

Účetnictví lze vést v **plném** nebo **zjednodušeném rozsahu**. Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu mohou vést pouze následující uvedené účetní jednotky:

- občanská sdružení a jejich organizační jednotky, církve, náboženské společnosti nebo církevní instituce

⁷ STROUHAL Jiří. *Účetnictví velká kniha příkladů*. 2008. str. 43

⁸ § 17a zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- obecně prospěšné společnosti
- honební společenstva, nadační fondy,
- bytová družstva, která nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem či společenství vlastníků bytových jednotek,
- družstva, která jsou založena výhradě za účelem zajišťování hospodářských, sociálních a jiných potřeb svých členů,
- územní samosprávné celky a dobrovolné svazky obcí,
- příspěvkové organizace, u nichž to rozhodne jejich zřizovatel,
- a další účetní jednotky, u kterých to umožňuje zvláštní právní předpis.⁹

Ostatní účetní jednotky, které nejsou výše uvedeny, musí vést účetnictví v plném rozsahu.

Při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu může účetní jednotka používat pouze účtový rozvrh, který je sestaven na úrovni účtových skupin a také může v jedné knize spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize. Taktéž se zde nepoužívají některé účetní metody, které by mohly účetní jednotku zatěžovat, zejména účtování o vybraných rezervách, opravných položkách a další).¹⁰

Účetní jednotky uplatňují při vedení účetnictví následující **účetní zásady**:

- zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti,
- zásady účetní jednotky,
- zásada předpokladu nepřetržitého pokračování činnosti,
- zásada periodicity zjišťování výsledků hospodaření a finanční situace účetní jednotky,
- zásada oceňování v historických cenách
- zásady stálosti metod účetnictví
- zásady opatrnosti
- zásada zákazu vzájemného zúčtování (tzv. kompenzace)

⁹ STROUHAL, Jiří. *Účetnictví velká kniha příkladů*. 2008. str. 44

¹⁰ Tamtéž, str. 45

- zásada přednosti obsahu před formou¹¹

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví:

- **správně** – účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje zákonu a ostatním právním předpisům, ani neobchází jejich účel,
- **úplně** – účetnictví účetní jednotky je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala všechny účetní případy v účetních knihách v účetním období a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně přecházející účetní období sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu, zveřejnila informace a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy přehledně uspořádané. Úplnost je tedy mimo jiné závislá i na zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy, jinak je vymahatelná pod sankcí,
- **průkazně** – účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny její účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci. Účetním záznamem pak chápeme jednak, účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrku, výroční zprávu, vnitřní předpisy účetní jednotky, ale i další řadu dokumentů, které souvisejí s účetnictvím,
- **srozumitelně** – účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže umožňuje spolehlivě určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů,
- **přehledně a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů** – účetnictví účetní jednotky je přehledné a vedené způsobem zaručující trvalost účetních záznamů, jestliže je účetní jednotka schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou a zpracováním po celou dobu, po kterou to ukládá zákon.¹² Účetní jednotky tak archivují své účetní záznamy.

¹¹ MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010 – 2011*. 2010. str. 4

¹² SLÁDKOVÁ, Eva, Alice ŠRÁMKOVÁ, Josef MRKVIČKA a Libor VAŠEK. *Finanční účetnictví a výkaznictví*. 2009 str. 28-29

1.2 Legislativa upravující vedení účetnictví

Vedení účetnictví je upravováno soubory předpisů, které jsou na úrovni zákonů a norem. Základním právním předpisem upravujícím účetnictví podnikatelů v České republice je **Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.**, ve znění pozdějších předpisů. Další normou jsou provádějící **vyhlášky Ministerstva financí**. Podrobnější výklad k jednotlivým oblastem účtování pak poskytují **České účetní standardy**.

Dalšími právními předpisy, které musí účetní jednotka při svém výkonu použít, jsou následující: Obchodní zákoník, Zákoník práce, daňové zákony, pojišťovací zákony, případně Zákon o cenných papírech a další.

Legislativa upravující vedení účetnictví má tedy následující strukturu:

- **zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.** – rozhodující právní normu pro účetnictví představuje tento zákon, který byl již mnohokrát novelizován. Definuje účetní jednotky, předmět účetnictví a účetní období, stanoví základní povinnosti při vedení účetnictví a při používání účetních metod, definuje účetní knihy, účetní doklady, směrnou účtovou osnovu a rozvrh, archivaci účetních záznamů, inventarizace. V neposlední řadě definuje také účetní závěrku a povinnosti auditu účetní závěrky, stanoví pravidla pro oceňování a upravuje způsob vydávání další účetní metodiky.
- **vyhláška Ministerstva financí České republiky č. 500/2002 Sb.**, kterou se upravují některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Tato vyhláška upravuje:
 - rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
 - uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv
 - také uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů, výnosů a výsledku hospodaření
 - směrnou účtovou osnovu
 - účetní metody

- **České účetní standardy** – jedná se o metodickou pomůcku pro vedení účetnictví. V současné době máme k dispozici dvacet tři standardů vydaných Ministerstvem financí v České republice pro podnikatele (např. ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech, ČÚS č. 002 – Otvírání a zavírání účetních knih, ČÚS č. 006 – Kurzové rozdíly, ČÚS č. 015 – Zásoby)¹³
- **Obchodní zákoník č. 513/1991 Sb.**
- **Pokyny, informace a případy opatření Ministerstva financí České republiky**
- **Ostatní právní předpisy nepřímo ovlivňující vedení účetnictví**
- **Vnitřní předpisy účetní jednotky** – ve vnitřním předpisu, který je ve smyslu zákona účetním záznamem, stanoví účetní jednotka v návaznosti na úpravu zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů pravidla mimo jiné i pro činnosti související s vnitřním řízením účetní jednotky.¹⁴ Tento vnitřní předpis zefektivní proces ve společnosti.

1.3 Vnitropodniková směrnice

Každá účetní jednotka je povinna vytvořit pro své účetnictví vnitropodnikové směrnice, které vytváří na základě své hospodářské činnosti a náplně. **Hlavním úkolem vnitropodnikové směrnice** je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitropodnikových útvarech. Díky vnitropodnikovým směrnicím je mnohem lepší, rychlejší a snadnější postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu.

Směrnice mohou být vydávány jako:

- Metodické směrnice
- Organizační směrnice
- Pokyny
- Oběžníky
- Dopisy

¹³ AMBROŽ, Jan. *Účetní závěrka od A do Z*. 2007, str. 10-11.

¹⁴ SLÁDKOVÁ, Eva, Alice ŠRÁMKOVÁ, Josef MRKVIČKA a Libor VAŠEK. *Finanční účetnictví a výkaznictví*. 2009 str. 30

- Rozhodnutí
- Nařízení či příkazy

Není tedy stanovena **přesná forma, ale důležitý je obsah**. Doporučuje se, aby některé směrnice byly sestaveny za dvou částí, a to první část obecná a druhá část zaměřena na již na konkrétní postup v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být pouze obecným konstatováním právních předpisů.¹⁵ Směrnice mohou však odkazovat na jednotlivé právní předpisy či jiné vypracované směrnice.

1.4 Význam vnitropodnikových směrnic

Každá vnitropodniková směrnice má svůj význam a účel, pro který byla vytvořena. Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (viz. § 8 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů).¹⁶

Tuto zákonnou povinnost účetní jednotka plní současně tím, že má vypracované své vnitropodnikové směrnice, které přímo souvisejí s její činností a jsou sestaveny na základě konkrétních podmínek dané účetní jednotky. Každá účetní jednotka má svá specifika (legislativní odlišnosti, ekonomické a další), **nelze tedy použít vzory** vnitropodnikových směrnic jiných společností ohledu na to, aniž by tyto směrnice neprošly úpravou. Jak již výše uvádím, směrnice vytvořené jinou společností se mohou lišit z hlediska ekonomického (např. odlišná nezaměstnanost v sídle společnosti, výše daní), účetního (např. odlišné účetní metody, postupy, účtový rozvrh, kalkulace), i legislativního (např. jiné podmínky pro akciovou společnost a společnost s ručením omezeným), a proto je tedy nutné do nich případně zapracovat konkrétní podmínky charakteristické pro danou účetní jednotku. Při sestavování směrnice musíme však brát v úvahu to, že nemohou být vytvářeny v rozporu s obecně platnými právními předpisy

¹⁵ KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi pro podnikatele*. 2004. str. 5-6

¹⁶ SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 1

Vnitropodnikové směrnice je zapotřebí tedy **pravidelně aktualizovat**, důvodem je jednak případná legislativní změna ale i vnitřní změny v chodu účetní jednotky (změna účetních postupů, změna v organizační struktuře, změna výrobního postupu atd.).

Primárním důvodem pro jejich sestavení je vytvoření **nástroje pro vnitřní řízení** účetní jednotky. Umožňuje provádět **kontrolu** chodu účetní jednotky bez zbytečných diskuzí mezi jednotlivými pracovníky, to přináší zvýšení jistoty pro majitele i vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě unáhlených rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou právě značně snížena vytvořením vnitropodnikových směrnic. Dalším důležitým významem je, že zároveň **napomáhají ke zlepšení průběhu externích kontrol**, kterými může být například finanční úřad nebo auditor.

¹⁷Směrnice mohou řešit otázky týkající se systému vedení účetnictví, dlouhodobého majetku, zásob, inventarizace, bezpečnosti práce, zaměstnanecké vztahy a další.

1.5 Účel vnitropodnikových předpisů

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá zejména v zajištění jednotného metodického postupu v jednotlivých útvarech společnosti.

„Hlavním účelem vnitropodnikových předpisů je:

- *používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,*
- *dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování shodných účetních případů (zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn),*
- *vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,*
- *jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové),*
- *organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových povinností.“*

¹⁷ SOTONA M. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 2

Základním vodítkem pro formulaci vnitřních účetních předpisů je zpracování přehledu hospodářských operací v účetních jednotce, jež se do účetnictví promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti.¹⁸ Každá vytvořená vnitropodniková směrnice má svůj vlastní účel, který napomáhá k efektivnímu internímu řízení podniku.

Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v dané účetní jednotce. Měly by být součástí **podnikové kultury**, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.¹⁹

1.5.1 Nejdůležitější legislativa spojená s vnitropodnikovými směrnicemi

V prvé řadě je nejdůležitější legislativou při tvorbě vnitropodnikových směrnic již několikrát zmíněný **zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů.

Dále tvorba směrnic vychází z následujících obecně závazných předpisů:

- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, jež jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 16/1993 Sb. o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů,

¹⁸ SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 2

¹⁹ OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. 2007. [cit. 2012-11-03]. Dostupné z <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.²⁰

Lze konstatovat, že pokud zákon stanoví vydání vnitřního předpisu tzv. vnitropodnikové směrnice účetní jednotky, nemůže být účetnictví tedy požadováno za správné, jelikož takováto směrnice není vydána.

Je třeba podotknout, že se můžeme často setkat se směrnicemi, které jsou přímo citovány z ustanovení zákona, případně vyhlášky nebo českých účetních standardů, je zde tedy možné, že tyto směrnice nejsou měněny. Takovéto směrnice nenaplnují **požadavky**, protože opsání obecně platných předpisů **není** a **nemůže** být vnitřní normou, a to ani v případě, že jsou tyto předpisy v poslední platné úpravě. Vnitřní směrnice má upravovat postup určité činnosti týkající se dané účetní jednotky, která má svá vlastní specifika.

Zákon platí pro všechny účetní jednotky, to znamená, že vnitřní předpisy nařízené zákonem mají povinnost vypracovat všechny účetní jednotky.²¹ Jestliže však společnost například neprovádí obchod s finančními deriváty, nemusí tedy vyhotovit povinnou směrnici týkající se těchto derivátů.

²⁰ SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 3

²¹ LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2008. str. 9

1.5.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Aby nedošlo k pochybnosti vydání, platnosti či identifikaci problematiky vnitropodnikové směrnice, měly by směrnice obsahovat minimální tyto údaje:

- **název účetní jednotky** – přesný, jednoznačný název účetní jednotky, ke které se vytvořená vnitropodniková směrnice vztahuje,
- **název dokumentu včetně jeho jednoznačného označení** – označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky, může být označováno číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která nahradí původní směrnici,
- **název směrnice** – název by měl být jednoznačný, výstižný a stručný,
- **datum vydání**,
- **datum účinnosti** – potřeba určit období, od kterého je směrnice platná,
- **označení osoby či osob, které směrnicí vypracovávali, kontrolovali a schválili**,
- **označení tzv. rozdělovníku** – seznam pracovníků, kteří směrnicí obdrží.²²

V mnoha případech označení tzv. rozdělovníku je ve směrnicích často opomíjeno.

1.5.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní směrnice můžeme rozdělit do následujících třech skupin:

- 1) vnitřní předpisy **povinné** podle účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními předpisy),
- 2) vnitřní předpisy **vyplývající z jiných právních předpisů** (například zákoník práce, obchodní zákoník, zákon o dani z příjmů a jiné),
- 3) vnitřní předpisy **doporučené**, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti dané společnosti (například může jít o vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů, vnitřní předpis upravující organizační strukturu společnosti a další).

²² SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 4

Povinné vnitřní směrnice:

- Účtový rozvrh,
- Odpisový plán,
- Podpisové záznamy,
- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,
- Rozpuštění nákladů, popřípadě oceňovacích odchylek,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Používání cizích měn, kurzové rozdíly
- Deriváty,
- Konsolidační pravidla,
- Poskytování cestovních náhrad.²³

Některé tyto směrnice však nemusí být zpracovány samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice. I když jsou tyto směrnice povinné, bude účetní jednotka **vytvářet pouze ty, pro které má náplň.**

Další možné vnitropodnikové směrnice:

- Organizační řád a pracovní řád,
- Zpracování kalkulací,
- Přehled o peněžních tocích a způsob jeho vypracování
- Pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- Reklamace a náhrady škody
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární předpisy
- Školení zaměstnanců
- Poskytování půjček zaměstnancům.

²³ KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 2012. str. 18-20

1.5.4 Aktualizace vnitropodnikových směrnic

Jak jsem již uvedla, je velice důležité vytvořené vnitropodnikové směrnice průběžně aktualizovat, aby byl splněn jejich účel. Aktualizaci směrnic můžeme provádět:

- každoročně, vždy k začátku nového účetního období (kalendářního roku, hospodářského roku) - může jít o pravidelnou aktualizaci jako prostředek k předcházení případných chyb nebo aktualizace z důvodu změn (organizačních, legislativních), které budou účinné od nového účetního období,
- při organizačních změnách - personální změny, změny v pravomocích, kompetencích ve společnosti
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech – změna v daních, obchodních podmínkách
- při změně ve způsobu realizace některých činností – vytvoření nové podnikatelské činnosti, změna v dodávkách, změna dodavatelů
- při změně zvolených účetních postupů²⁴ - změna způsobu ocenění, změna normy přirozených úbytků, man k pokladně a další.

1.5.5 Nejčastější chyby při sestavování vnitropodnikových směrnic

Nejvýraznějším problémem, se kterým se účetní jednotky setkávají je často neexistence aktuálních vnitropodnikových směrnic. Dříve vytvořené směrnice nejsou v mnoha případech aktualizovány, a tím pádem nesplňují svůj účel. Je potřeba je při jakékoliv změně ve vnitřním řízení průběžně podniku aktualizovat. Řadu dalších formálních nedostatků týkajících se vnitropodnikových směrnic můžeme shrnout následovně:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, vyskytuje se používání zastaralých pojmů, nerespektování změn názvosloví vyplývajících z novel právních předpisů,
- směrnice v mnoha případech postrádají systematickosti a logičnost uspořádání,
- směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace,

²⁴ PTÁČEK, Jiří. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online]. 2011. [cit. 2012-11-03]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>

- jazykové nesprávnosti, tedy vyskytují se gramatické chyby,
- směrnice není zpracována stručně, jasně a výstižně,
- chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména v závěrečných ustanoveních (chybí např. vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic,
- neuvážené používání zkratk; směrnice obsahuje mnoho zkratk, zejména takových, které jsou známy jen užšímu okruhu pracovníků a stává se tak pro ostatní obtížně srozumitelnou,
- směrnice, ve kterých je pouze citováno ustanovení právních předpisů s vyjmenováním různých alternativ, aniž by bylo určeno, která z nich má být použita,
- opsání obecně platných předpisů se nedá nazvat vnitřní normou,
- v účetních směrnicích je často odkaz na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují (např. oceňování příchovku zvířat, které společnost nikdy nevlastnila a jejich chov v budoucnu ani neplánuje),
- vyskytují se odkazy na software, který se již v dané organizaci nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům jsou předkládány opsané a nekonkretizované směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v návaznosti na legislativní změny účetní nebo daňové.²⁵

Z důvodu snížení chyb při vypracovávání vnitropodnikových směrnic je vhodné, aby společnost vypracovala i metodický postup pro zpracování jednotlivých směrnic (co má směrnice obsahovat) a využila jej při jejich tvorbě či aktualizaci.

²⁵ OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. 2007. [cit. 2012-11-03]. Dostupné z <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

1.6 Charakteristika vybraných směrnic

Na základě konzultace a po dohodě s panem jednatelem JUDr. Zdeňkem Vaněčkem se budu podrobněji zabývat třemi vybranými vnitropodnikovými směrnicemi. Tyto směrnice budou vytvořeny úplně nové, jelikož ve společnosti neexistují, přičemž jsou povinné či jinak v současné době významné pro společnost. V první řadě se jedná o problematiku **zásobování**, tedy oceňování zásob, jejich evidence a účtování, dále o používání **cizích měn a kurzové rozdíly**, třetí námi vybranou směrnicí je **účetní uzávěrka a závěrka**, která již je ve společnosti v návrhu, ale dosud není vydána.

1.6.1 Zásoby

První vybraná vnitropodniková směrnice se zabývá zásobováním účetní jednotky, blíže zde specifikují klasifikaci zásob, jejich ocenění, evidenci a účtování.

Tato směrnice se vytváří v souladu s příslušnými ustanoveními, jedná se zejména o:

- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů**
- **Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů**, kde jde zejména o §9, který se zabývá klasifikací zásob, dále § 49 uvádějící způsoby oceňování zásob, vymezení nákladů s jejich pořízením souvisejících.
- **Český účetní standard pro podnikatele č. 015**, ve kterém je uvedeno oceňování, účtování zásob či analytické a podrozvahové účty zásob.²⁶ Využít však účetní jednotka může i jinou odbornou literaturu.

1.6.1.1 Klasifikace zásob

Zásoby dle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 500/2002 Sb. rozdělujeme do těchto základních skupin:

- a) materiál
- b) nedokončená výroba a polotovary

²⁶ KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 2012. str. 85-90

- c) výrobky
- d) mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny
- e) zboží
- f) poskytnuté zálohy na zásoby

Materiálem rozumíme suroviny, jakožto základní materiál, které při výrobním procesu slouží zcela nebo z části jako hlavní zdroj k výrobě hotového výrobku. Dále zde řadíme pomocné látky, které však netvoří hlavní podstatu u výrobku (lak na výrobky); další látky, které jsou zapotřebí k zajištění provozu účetní jednotky (palivo, čisticí prostředky); náhradní díly; obaly a obalové materiály, které nejsou zbožím ani dlouhodobým majetkem společnosti či ostatní movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění.

Nedokončená výroba a polotovary představují produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními procesy, tedy nejsou již materiálem, však nejsou současně dosud ještě hotovým výrobkem. Odděleně evidované produkty můžeme označit jako polotovary, které dosud neprošly všemi výrobními procesy a budou hotovým výrobkem až v dalším výrobním procesu účetní jednotky.

Hotové výrobky jsou věci vlastní výroby, které prošly všemi výrobními procesy a jsou určeny již k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.

Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny, jde o mladá chovná zvířata; zvířata ve výkrmu; dále například kožešinová zvířata, ryby, hejna slepic, kachen, krůt, hus, včelstva na výkrm.

Zbožím jsou movité věci nabyté za účelem dalšího prodeje. Mohou zde patřit též nemovitosti, které účetní jednotka, jejíž předmětem činnosti je nákup a prodej nemovitostí, nakupuje za účelem prodeje a sama je nepoužívá, nepronajímá a ani na nich neprovádí žádné technické zhodnocení.

Mezi **poskytnuté zálohy na zásoby** řadíme krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení zásob.²⁷

Ve směrnici účetní jednotka uvede ty druhy zásob, pro které má svoji náplň.

1.6.1.2 Oceňování zásob

Při pořízení se zásoby podle § 25 a § 27 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb. oceňují:

- **Pořizovací cenou** (cena, za kterou byly zásoby pořízeny včetně nákladů související s jejich pořízením – přeprava, provize, clo, pojistné; tedy úplně)
- **Reprodukční pořizovací cenou** (zásoby pořízené bezúplatně, nalezené atd., na základě odborného odhadu)
- **Vlastními náklady** (zásoby vyrobené ve vlastní režii, stanovení podle kalkulačního vzorce; tedy zásoby, které jsme si vyrobili sami)

Pro vyjádření výši nákladů lze úbytky zásob oceňovat cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem nebo metou FIFO „first in, first out“ (první do skladu, první ze skladu),²⁸ LIFO „last in first out“ (poslední dovnitř, první ven). Důležité je, že v rámci jednoho analytického účtu zásob lze používat pouze jeden způsob ocenění. V rámci metody váženého aritmetického průměru pak můžeme k výpočtu přistoupit po každé nové dodávce zásob, tzv. klouzavý průměr (neustálé přepočítávání), jednou denně (např. po uzavření skladu), týdně, dekadně či měsíčně.

²⁷ SOTONA Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 77-78

²⁸ Tamtéž str. 78-79

1.6.1.3 Evidence zásob

Zásoby jsou součástí oběžných aktiv podniku a představují jejich nejméně likvidní složku. Směrná účtová osnova zařazuje zásoby do účtové třídy - Zásoby.²⁹

Analytické účty zásob účetní jednotka vede podle druhu či skupin zásob ve **skladové evidenci**. Analytické účty zásob slouží k jejich identifikaci a obsahují zejména označení, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění či údaje o množství. Další požadavky jsou shodné s požadavky obecně platnými pro všechny účty.³⁰ S evidencí zásob také úzce souvisí vytvořené sklady v účetní jednotce např. Sklad 01 – sklad železa, Sklad 02 – pomocné látky.

1.6.1.4 Účtování zásob

K evidenci zásob je potřeba, aby si účetní jednotka zvolila jeden ze dvou způsobů účtování o zásobách.

1. **Způsob A** – účetní jednotka eviduje pořízené zásoby na účtech Pořízení materiálu, případně Pořízení zboží, na kterých se zachytí nejen cena nakoupené zásoby, ale i všechny ostatní pořizovací náklady jako je například pojistné, clo, doprava a další. Po zjištění pořizovací ceny se zásoba převede na sklad pomocí účetního dokladu – příjemka, ze skladu je vydána zásoba do spotřeby na základě výdejky.
2. **Způsob B** – je jednodušší způsob, který nepoužívá účty Pořízení materiálu či zboží. Účty pro skladování zásob slouží pouze pro zachycení počátečního stavu a konečného stavu. V průběhu účetního období se tyto účty nepoužívají a složky pořizovací ceny se účtují přímo do spotřeby. Na konci účetního období se inventarizací zjistí skutečný stav zásob. Je zde však potřeba věnovat zvýšenou pozornost skladové evidenci.³¹

²⁹ SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví pro manažery*. 2005. str. 81

³⁰ SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do evropské unie*. 2004. str. 99

³¹ SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví pro manažery*. 2005. str. 82

Je v kompetenci samotné účetní jednotky, který způsob účtování zásob si zvolí bez ohledu na povinnost auditu.

1.6.2 Používání cizích měn a kurzové rozdíly

Základní ustanovení pro zjišťování kurzových rozdílů vychází především ze **zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, a to z § 24 odst. 6 a odst. 7, a z **vyhlášky č. 500/2002 Sb.**, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, kdy se jedná především o § 60. Dále se kurzovým rozdílům věnuje **Český účetní standard pro podnikatele č. 006**.³²

Kurzový rozdíl vzniká tam, kde existuje tzv. dvojí ocenění (ocenění v domácí měně i v cizí měně) a v průběhu účetního období se změní kurz (poměr mezi měnami). Například společnost obdrží fakturu ze zahraničí při kurzu 25,- Kč/ 1 Euro a platba faktury se uskuteční za kurz 24,- Kč/ 1 Euro. Tímto dojde ke kurzovému rozdílu.

Majetek a závazky v účetnictví vyjádřené v cizí měně účetní jednotka musí přepočítat na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to:

- k okamžiku ocenění účetního případu, uskutečnění účetního případu podle § 25 zákona o účetnictví,
- ke konci rozvahového dne či k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka podle § 27 zákona o účetnictví.³³

Pro účely ocenění k okamžiku uskutečnění účetního případu může účetní jednotka použít pro přepočítání cizí měny na českou měnu **pevný kurz**. Tím se rozumí kurz stanovený **vnitřním předpisem účetní jednotky** na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Jak uvádí zákon o účetnictví, stanovená doba však nesmí přesáhnout účetní období.³⁴

³² KOVALÍKOVÁ Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 2004. str. 77

³³ SOTONA Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 117

³⁴ §24 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

„Jako kurz devizového trhu, na jehož základě se pevný kurz stanoví, použije účetní jednotka kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán. Při používání pevného kurzu může účetní jednotka tento kurz změnit svým vnitřním předpisem i v průběhu stanovené doby; v případech vyhlášení devalvace i revalvace české koruny musí být pevný kurs změněn vždy.“³⁵

Dle charakteru můžeme kurzové rozdíly členit na kurzový zisk a kurzovou ztrátu.

1.6.2.1 Účtování kurzových rozdílů

Základní pravidla účtování kurzových rozdílů stanoví § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Při přepočtu měny, která není obsažena v kurzech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, se pro přepočet použije **oficiální střední kurz centrální banky příslušné země**, případně aktuální kurz mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru.³⁶

Problematika účtování v cizích měnách představuje úspěšné vyřešení dvou otázek a to, jak správně vyjádřit přepočet mezi cizí a českou měnou a jak se vyrovnat s rozdíly, které vznikají v důsledky kolísání kurzu cizí měny.³⁷

Kurzové rozdíly se účtují na vrub účtu finančních nákladů (účet 563 – Kurzové ztráty) nebo ve prospěch účtu finančních výnosů (účet 663 – Kurzové zisky), až na výjimky spojené například s cennými papíry.³⁸ Současně se tak projeví pohyb na účtech v účtových skupinách 21 (Peníze), 22 (Účty v bankách), 25 (Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek) a 26 (Převody mezi finančními účty)³⁹

³⁵ §24 odst. 7 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

³⁶ KOVALÍKOVÁ Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi pro podnikatele*. 2004. str. 78

³⁷ BERÁNEK, Petr. *Cizí měny a kurzové rozdíly v podvojném účetnictví*. 2003. str. 16

³⁸ SOTONA Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 2005. str. 118

³⁹ KOVALÍKOVÁ, Hana. *Praktický průvodce českými účetními standardy pro podnikatele*. 2005. str. 69

Kurzové rozdíly v účetnictví **mohou vznikat ve třech případech:**

1. pokud v průběhu účetního období účtujeme dvakrát či vícekrát o tomtéž majetku nebo závazku, ale přepočítáváme jeho hodnotu v cizí měně pokaždé jiným kurzem, účtujeme kurzové rozdíly na účet 563 v případě kurzové ztráty nebo na účet 663 v případě kurzového zisku.
2. v rámci účetní závěrky, kdy přepočítáváme hodnotu majetku či závazků a kurz účetní závěrky je odlišný od kurzu původního zaúčtování, účtujeme kurzové rozdíly z některých cenných papírů na účet 414 a ostatní kurzové rozdíly na účty 563,663 (tzv. rozvahové kurzy)
3. při účtování směny, kdy se kurz směny liší od kurzu v účetnictví (tzv. kurzy při směně), pokud vznikají, účtujeme opět na účty 563 a 663.⁴⁰

Účetní jednotka sama ve své vnitropodnikové směrnici stanoví, jakým kurzem bude přepočítávat jednotlivé účetní operace a jaké účty bude používat.

1.6.2.2 Použití kurzu České národní banky

Měnový kurz můžeme v průběhu účetního období použít následovně:

1. kurz ČNB v den účetního případu,
2. kurz ČNB předchozího dne,
3. kurz nákupu nebo prodeje při směně devizových prostředků,
4. pevný kurz vyhlášený ČNB, a to první den zvoleného období.

V případě **účetní závěrky** použijeme kurz denní kurz ČNB, což je kurz, který platí na konci dne, ke kterému se sestavuje účetní uzávěrka (poslední vyhlášený kurz ČNB).

⁴¹K rozvahovému dni je nutné vždy použít kurz vyhlášení ČNB.

⁴⁰ BERÁNEK, Petr. *Cizí měny a kurzové rozdíly v podvojném účetnictví*. 2003. str. 21

⁴¹ Tamtéž str. 25

1.6.3 Účetní uzávěrka a závěrka

Tato směrnice se vytváří v souladu s příslušnými ustanoveními, jedná se zejména o:

- **Zákon č. 563/1993 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů**, jedná se o § 18 Účetní závěrka, § 21 Výroční zpráva a § 21a Způsoby zveřejňován.
- **Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů**, účetní závěrce je zde věnován § 39 v rámci jejího uspořádání, obsahového vymezení a vysvětlení doplňujících informací v příloze účetní závěrky.
- **Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů** – problematikou účetní závěrky se zabývá § 39 a § 40, které se týkají ověření a zveřejněním účetní závěrky a výroční zprávy.⁴²
- **Český účetní standard č. 002**, který se týká ve své druhé části otevíráním a uzavíráním účetních knih a účetní závěrky a uzavírání účetních knih v části třetí.

Proces účetní uzávěrky a sestavení účetní závěrky můžeme znázornit na následujícím obrázku. Harmonogram prací spojený s uzavíráním účetních knih je považován za jeden z významných vnitropodnikových nástrojů, jehož cílem je zaúčtování všech účetních případů, které souvisí s daným účetním obdobím.

⁴² KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 2012. str. 222-231



Obrázek 1: Účetní uzávěrka a účetní závěrka

(Zdroj: RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 2012. str. 237)

Účetní uzávěrka je činnost zahrnující následující kroky:

1. konečná kontrola účetnictví daného účetního období (zda je vše zaúčtováno a správně zaúčtováno)
2. zúčtování speciálních případů k rozvahovému dni (inventurní rozdíly, opravné položky, kurzové rozdíly, časové rozlišení, dohadné položky a další účetní operace)
3. uzavření účetnictví (poslední účetní zápisy)
4. převod účetnictví do dalšího účetní období
5. vyhotovení účetní závěrky, případně výroční zprávy
6. ověření auditorem (může být povinné nebo dobrovolné)
7. schválení účetní závěrky
8. zveřejnění účetní závěrky do sbírky listin Obchodního rejstříku
9. archivace⁴³

⁴³ DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech*. 2010. str. 16

Účetní závěrka představuje strukturovanou reprezentaci finančních informací účetní jednotky a je jí věnována část třetí zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Její obsahem je dle § 18 odst. 1 toho zákona:

1. **Rozvaha** (balance aktiv a pasiv účetní jednotky)
2. **Výkaz zisku a ztráty** (výsledovka, vyjádření nákladů, výnosů a hospodářského výsledku účetní jednotky za dané účetní období)
3. **Příloha** (tzv. komentář, který vysvětluje a doplňuje informace v Rozvaze a Výkazu zisku a ztráty) – obsahuje například obecné údaje o podniku, informace o účetních metodách, způsobu ocenění.

Výkaz zisků a ztráty je v účetní závěrce nejvíce prominentní, jelikož čistý zisk je nejpravděpodobněji jediné číslo, které je významné pro většinu investorů. Účetní závěrka se sestavuje s obecně uznávanými účetními zásadami.⁴⁴

Součástí účetní závěrky může také za daných podmínek (splnění alespoň dvou kritérií pro ověření účetní závěrky auditorem - § 20 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví) být:

4. **Přehled o peněžních tocích**
5. **Přehled o změnách vlastního kapitálu**⁴⁵

Účetní jednotky sestavují účetní závěrku v rozsahu:

- a) **zjednodušeném** – účetní jednotky, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, s výjimkou akciových společností,
- b) **plném** – účetní jednotky, které se tak rozhodly, a dále akciové společnosti.

Zákon o účetnictví v § 19 hovoří o **rozvahovém dni**, což je den, ke kterému se sestavuje účetní závěrka a současně je poslední dnem účetního období. Účetní jednotky, tak uzavírají účetní knihy v **rámci řádné účetní závěrky**, ale i v rámci

⁴⁴SPILLER. *Financial accounting: basic concepts*. c1990. str. 682-687

⁴⁵DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech*. 2010. str. 48

mimořádné účetní závěrky. Pokud se účetní závěrka sestavuje k jinému okamžiku než ke konci rozvahového dne, jedná se o tzv. **mezitímní účetní závěrku** (sestavuje se na základě požadavků bank, vlastníků či jiných institucí).

V § 20 tohoto zákona je zakotvena povinnost **ověření účetní závěrky auditorem**, tato povinnost souvisí se splněním následujících podmínek:

- aktiva celkem více než 40 miliónu Kč,
- roční úhrn čistého obrátu více než 80 miliónu Kč,
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců v průběhu účetního období více než 50.

U akciové společnosti musí být splněno alespoň jedno z uvedených kritérií, u ostatních obchodních společností a družstev splnění alespoň dvou z uvedených kritérií, to stejné platí i zahraničních osob, které na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle právních zvláštních předpisů.

Povinností auditované účetní jednotky je také vyhotovení **výroční zprávy** (§ 21 téhož zákona), jejichž účelem je poskytovat informace o vývoji činnosti, výkonnosti a stávajícím hospodářském postavení účetní jednotky.⁴⁶

V teoretické části práce byly vymezeny, formulovány a popsány vnitropodnikové směrnice, jejich význam a účel ve společnosti, který vede k zefektivnění celého procesu. Každá vytvořená směrnice je důležitou firemní dokumentací, avšak z důvodu rozsahu práce jsem se zabývala pouze vybranými třemi směrnicemi, které jsem dále rozpracovala do návrhu vnitropodnikových směrnic.

⁴⁶ KOVALÍKOVÁ, Hana. *Zákon o účetnictví, jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. 2012. str. 58-71

2 Analýza problému a současné situace podniku

Pro zpracování diplomové práce jsem si zvolila společnost **Strojírna Oslavany, spol. s r. o.**, kterou blíže charakterizuji v následující podkapitole. Jedná se o společnost, která projevila zájem o zlepšení svých vnitropodnikových směrnic. Společnost se v současné době snaží průběžně aktualizovat své dosavadní směrnice či případně je zde snaha o vytvoření nových směrnic, které pomohou a usnadní plynulý chod společnosti.

Na základě podkladů a informací od jednatele společnosti jsem provedla analýzu současného stavu směrnic, ve které jsem organizační směrnice rozdělila na **povinné** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a **ostatní možné**, které jsou povinné podle jiných předpisů či jinak **doporučené** a specifické pro danou společnost.

2.1 Základní charakteristika společnosti Strojírna Oslavany, s. r. o.

Obchodní firma – název: STROJÍRNA OSLAVANY, spol. s r. o.

Spisová značka: C 12194 vedená u Krajského soudu v Brně

Den zápisu do obchodního rejstříku (tj. den vzniku společnosti): 30. 8. 1993

Sídlo: Padochovská 31, 664 12 Oslavany

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Základní kapitál: 16.000.000 Kč zapsáno 21. dubna 2004

IČ: 494 44 531

Jednatelé společnosti: JUDr. Zdeněk Vaněček, Ing. Slavomír Kudláček

Předmět podnikání dle zápisu v obchodním rejstříku:

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
- obráběčství
- truhlářství, podlahářství
- zámečnictví, nástrojářství
- zednictví
- vodoinstalatérství, topenářství

- hostinská činnost⁴⁷

Strojírna Oslavany, spol. s r. o., označována také jako ST-OS je dominantním českým **výrobcem a dodavatelem tlumičů pro podvozky veškerých kolejových vozidel**. Výroba tlumičů na základě vlastního technického know-how probíhá nepřetržitě od roku 1983. Díky své rozsáhlé modernizaci patří mezi vyhledávané a spolehlivé kooperační partnery a výrobce strojních součástí pro tuzemské a zahraniční finální producenty.⁴⁸

Vedle hlavní **strojírenské výroby** zajišťuje společnost pro své zákazníky i další doplňkové služby v oblasti **dřevovýroby, správy nemovitého majetku, inovačního vzdělání a cestovního ruchu**.⁴⁹

Společnost je lokalizována v areálu bývalého dolu Kukla rosicko-oslavanského revíru, jehož těžební činnost byla ukončena v roce 1973. Strojírna Oslavany je řízena dvěma jednatelem a vnitřně uspořádaná do čtyř samostatných divizí a vznikla v roce 1993. Počet zaměstnanců je v současnosti přibližně 160.

Vizí společnosti je zanechat po sobě stopu úspěšné firmy s podnikatelskou etikou a sociální odpovědností. **Jako cíle společnosti uvádí:**

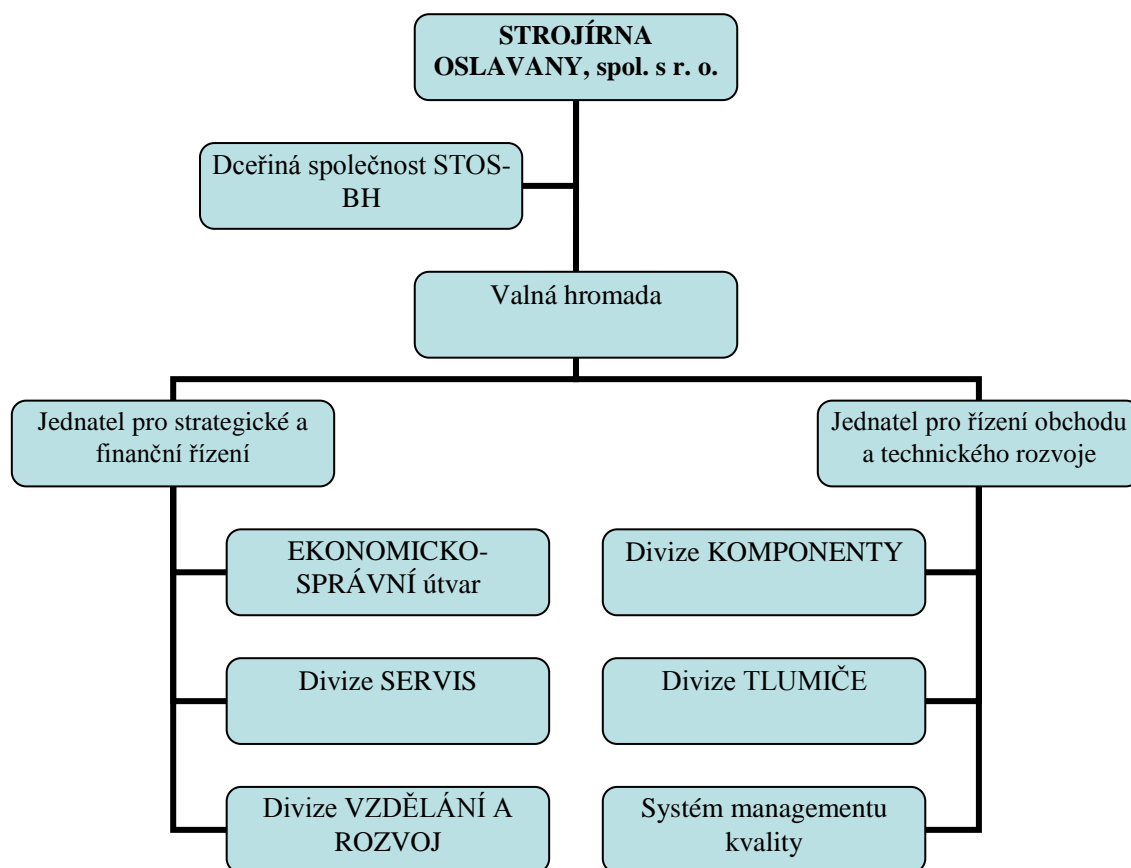
- dosahovat přiměřený zisk či užitek z každé kvalitně vykonané podnikatelské činnosti,
- dodržovat zákony a na ně navazující vlastní firemní pravidla,
- dělat především to, co je správné, spravedlivé a fair v daném čase,
- zlepšovat kvalitu života zaměstnanců i regionu.⁵⁰

⁴⁷ Úplný výpis z obchodního rejstříku – Strojírna Oslavany, spol. s r. o. [online]. 2012 [cit. 2013-02-05]. Dostupný z <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-vypis?subjektId=isor%3a189986&typ=full&klic=txffpy>

⁴⁸ Strojírna Oslavany, spol. s r. o. [online]. 2012 [cit. 2012-05-02]. Dostupné z: <http://www.st-os.cz/>

⁴⁹ Strojírna Oslavany, spol. s r. o. [online]. 2012 [cit. 2013-03-30]. Dostupné z: <http://www.st-os.cz/cz/ostatni-aktivita/>

⁵⁰ Strojírna Oslavany, spol. s r. o. [online]. 2012 [cit. 2013-02-10]. Dostupné z: <http://www.st-os.cz/cz/o-spolecnosti-2/>



Obrázek 2: Organizační struktura společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o.
(Zdroj: Vlastní na základě podkladů od společnosti)

2.2 Vnitropodnikové směrnice ve společnosti v současné době

Zkoumaná společnost Strojírna Oslavany docílila v letech 2009 až 2012 řízenou expanzí v obchodně - výrobních aktivitách podpořenou zásadními inovačními procesy formou realizace rozvojových projektů s dotační podporou Evropské Unie v operačních programech podnikání a inovace (OPPI) významného rozvoje. Jedná se o realizované rozvojové dotační projekty v programech: OPPI - Školící střediska, Nemovitosti, ICT, Potenciál a Inovace. Tyto programy skokově zvýšily úroveň celého technického subsystému firmy a tím její konkurenceschopnost. Realizované dotační rozvojové projekty v programech OPPI a ROP představují celkem objem cca 153 mil. Kč, z toho dotační podpora činí 71 mil. Kč.

V souvislosti s realizovaným rozvojem hmotného majetku (nákup CNC obráběcích nástrojů, měřicí a zkušební technologie, informační a komunikační technologie, technické zhodnocení výrobně, speciální software, licence, up grade k stávajícímu informačnímu systému) – technického subsystému prochází firma v současnosti obdobím, kdy je **potřeba přizpůsobit či zkvalitnit lidské zdroje, uspořádání procesů a organizační strukturu**. Součástí toho je dobudování **vnitřních pravidel řízení** tj. směrnic, ostatní vnitrofiremní legislativy a celého firemního informačního systému, na které se zaměřuji ve své diplomové práci.

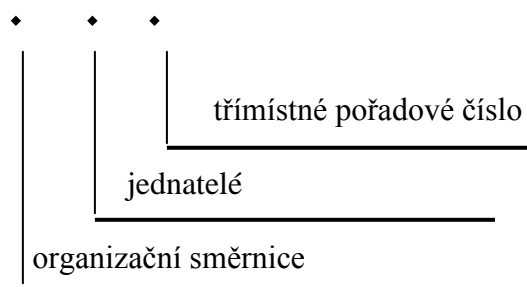
Na základě zpřístupnění firemního informačního systému, které mi bylo vedením firmy umožněno, jsem provedla analýzu současného stavu vnitřních směrnic a předpisů, ze kterých vyplývá následující.

Firma má od roku 2011 kvůli uspořádání procesů a přehlednosti zavedeno Pracovní instrukcí č. PI-J/003 **jednotné členění a značení vnitřních předpisů** takto:

1. Organizační směrnice

Tato směrnice je základní vnitřní procesní normou (dokumentací) dlouhodobého charakteru vydávanou statutárním orgánem – jednatelem společnosti, popisující procesy a určující základní, od obecně závazných předpisů odvozená pravidla fungování a řízení činností ve firmě (např. organizační řád, kompetenční řád, dopravní řád, provozní řád, mzdové a pracovně-právní vztahy apod.)

Značení: **OS – J / x x x**

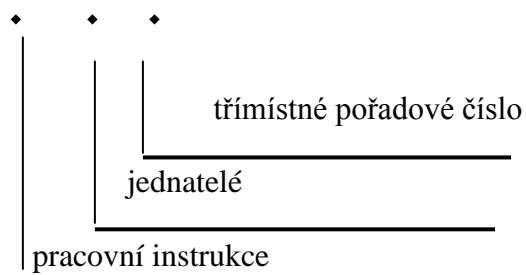


Organizační směrnice typu řízené dokumentace v systému managementu kvality (SMK) mají označení: **OS S – J / x x x**.

2. Pracovní instrukce

Pracovní instrukce je vnitřní řídicí normou s celofiremní působností a závazností charakteru vyhlášky (závazné instrukce), stanovující pravidla a postupy činností (chování) ve firmě vydávanou statutárním orgánem – jednatelem společnosti (např. úprava pracovní doby, kategorizace prací, nakládání s odpady apod.).

Značení: **PI – J / x x x**

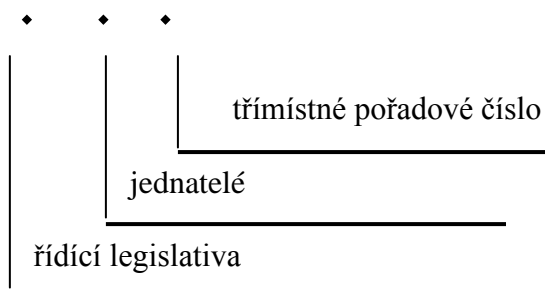


Pracovní instrukce typu řízené dokumentace v systému managementu kvality (SMK) mají označení: **PI S – J / x x x**.

3. Řídicí legislativa

Řídicí legislativa představuje operativní řídicí, příkazní (rozhodovací) normy a návody vázané ke konkrétnímu okruhu činností, úkonů a postupů práce ve firmě vydávané statutárním orgánem – jednatelem společnosti (např. rozhodnutí o organizační či personální změně, jmenování odpovědných osob za vyhrazená zařízení, pokyny charakteru uživatelských návodů (postupů)).

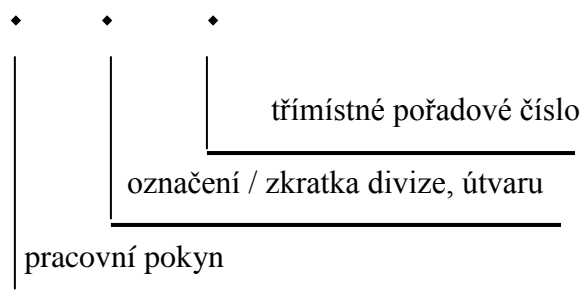
Značení: **ŘL – J / x x x**



4. Pracovní pokyny

Pracovní pokyny jsou operativní prováděcí předpisy (interní normy) charakteru pracovních a metodických pokynů stanovující pravidla, instrukce, návody a postupy činností. Jsou vydávané na úrovni ředitelů divizí (útvarů) jako jeden z nástrojů řízení vnitřních organizačních jednotek; v případech potřeby řešení společné problematiky lze uplatňovat i formu společných pracovních pokynů více ředitelů.

Značení: **PP – E, S, T, K, V / x x x**



V analýze vnitropodnikových předpisů se zaměřím na zmíněné organizační směrnice, které jsou z hlediska formy i obsahu nejvýznamnějším vnitropodnikovým předpisem. Současně jsem v souladu se zadáním diplomové práce a obecně závaznými předpisy provedla v následujícím přehledu **rozdělení vnitřních směrnic** na:

- **povinné podle účetních předpisů** (zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 500/2002, jíž se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví)
- **a další možné (povinné podle jiných předpisů** - zákoník práce, daňové zákony apod. a **doporučené / nepovinné** - vycházející ze specifických potřeb a procesů firmy)

Tabulka 1: Organizační směrnice - povinné
(Zdroj: vlastní na základě provedené analýzy)

A. Organizační směrnice - povinné				
Poř. Číslo	Číslo firemního dokumentu	Název dokumentu	Vydáno/datum	Poznámka
1.		Účtový rozvrh	ANO	
	OS-J/023	Systém vedení účetnictví a účtový rozvrh	30. 12. 2011	aktuální účtový rozvrh je přílohou
2.		Odpisový plán	ANO	
	OS-J/026	Dlouhodobý majetek - odpisový plán	2. 2. 2004	nutná aktualizace
3.		Podpisové záznamy	ANO	
	OS-J/022	Kompetenční řád, Systém vedení účetnictví a účtový rozvrh	4. 11. 2011	nutná aktualizace příloh v důsledku organizačních a personálních změn
4.		Zásoby - oceňování, evidence, účtování	NE	není vydána vlastní směrnice
5.		Rozpuštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek	NE	není vydána vlastní směrnice
6		Časové rozlišení nákladů a výnosů	NE	není vydána vlastní směrnice
7		Používání cizích měn, kursové rozdíly	NE	není vydána vlastní směrnice
8		Finanční deriváty	NE	ST-OS neprovádí operace s finančními deriváty
9		Konsolidační pravidla	NE	ST-OS není účetní jednotkou s povinností konsolidované účetní závěrky
10		Poskytování cestovních náhrad	ANO	
	OS-J/032	Pracovní cesty, cestovní náhrady	12. 1. 2012	aktuální včetně 5-ti příloh

Tabulka 2: Organizační směrnice – ostatní možné
(Zdroj: vlastní na základě provedené analýzy)

B. Organizační směrnice – ostatní možné (povinné podle jiných předpisů, doporučené, specifické)				
Poř. Číslo	Číslo firemního dokumentu	Název dokumentu	Vydání/datum	Poznámka
1.	OS-J/002	Spisový a skartační řád	10. 11. 2011	řeší ukládání a archivaci dokumentů
2	OS-J/009	Hospodaření s přebytečným majetkem	2. 2. 2004	pravidla postupu ve vyřazení, prodeji či jiné likvidaci majetku
3	OS-J/021	Základní údaje, organizace	28. 3. 2012	základní údaje o firmě - struktura, zakládací listiny, výpisy z OR, FÚ, živnosti
4	OS-J/025	Vnitrofiremní účetnictví ve ST-OS	31. 3. 2011	metodika zúčtování vnitřních výkonů a nákladů přes účty třídy 8 a 9 účtové osnovy
5	OS-J/034	Organizační struktura, označení a číslování útvarů, středisek	20. 9. 2011	struktura útvarů a hospodářských středisek pro přehlednost a účtování nákladů či výnosů dle činností
6	OS-J/024	Oběh účetních dokladů	30. 6. 2012	řeší postupy a odpovědnosti při oběhu účetních dokladů ve firmě
7	OS-J/027	Inventarizace majetku a závazků	8. 10. 2012	metodika pro provádění inventarizací ve firmě - aktuální vč. 2 příloh
8	OS-J/028	Vedení pokladny	31. 5. 2012	pravidla vedení pokladny, manipulace s penězi, ceninami, pokladní operace
9	OS-J/030	Účetní uzávěrka a závěrka	NE	postupy, rozsah a termíny zpracování účetních závěrek - v návrhu, zatím nevydáno
10	OS-J/031	Mzdové a zaměstnanecké záležitosti	30. 3. 2012	mzdy + ostatní pracovně právní vztahy (povinné dle ZP), aktuální vč. 8 příloh

Provedenou analýzou vnitropodnikových směrnic a konzultací s pracovníky firmy odpovědnými za příslušné procesy jsem dospěla k následujícím zjištěním a závěrům.

Povinné směrnice v části A:

1. Směrnice pod pořadovými čísly 1, 3, 10 jsou ve firmě vydány a mají potřebný rozsah i obsah. Účtový rozvrh je každoročně aktualizován. Pouze u pořadového čísla 3 - Kompetenční řád je na základě provedených organizačních a personálních změn i up-grade informačního systému firmy potřebné aktualizovat přílohy a to:
 - č. 1 Autorizační a schvalovací kompetence
 - č. 2 Stanovení přístupových práv do IS Hélios , Kompas
 - č. 3 Podpisové vzory
2. Směrnici pod pořadovým číslem 2 je potřeba aktualizovat, z důvodu její zastarání, vydáno naposledy v roce 2004.
3. Směrnice pod pořadovými čísly 4,5,6,7 nemá firma vůbec zpracovány nebo jsou ve stádiu přípravy.
4. Směrnice pod pořadovými čísly 8, 9 - finanční deriváty, konsolidace; tyto oblasti účetnictví se firmy netýkají, nepracuje s nimi, proto nemá ani nehodlá k těmto oblastem vydávat žádný vnitřní předpis.
5. Směrnice pod pořadovým číslem 10 – poskytování cestovních náhrad je aktualizována v roce 2012 a je aktuální s pěti přílohami.

Ostatní možné směrnice v části B:

Všechny směrnice uvedené v části B kromě pořadového čísla 9 tj. účetní uzávěrka a závěrka jsou aktuální, mají vazbu na obecně závazné předpisy a zpřesňují pravidla v jednotlivých procesech a činnostech firmy.

Směrnice pod číslem 9 (účetní uzávěrka a závěrka) je v průběhu provádění analýzy ve stadiu návrhu pro její zpracování.


Celkově lze říci, že firma přistupuje k vytváření vnitropodnikové řídicí dokumentace a pravidel systémově. Kromě analyzovaných směrnic jsem se zběžně seznámila s celou ostatní systémovou (ISO) i ostatní vnitřní legislativou tj. směrnicemi, instrukcemi, rozhodnutími, pracovními pokyny apod., které v množství desítek předpisů firma udržuje v písemné i elektronické formě.

Firma má implementován kvalitní stavebnicový informační systém Helios Orange, pro mzdy a personalistiku pak IS KOMPAS.

Veškeré směrnice, pravidla a dokumenty jsou vydávány jak v písemné, tak elektronické podobě. V elektronické podobě jsou ukládány na speciální informační disk, kde jsou přístupné všem zaměstnancům – jak uživatelům PC, tak zaměstnancům na dílnách přes tzv. osobní portály rozmístěné po areálu v odpočinkových místnostech.

2.3 Vzhled a náležitosti směrnic ve společnosti

Směrnice vydaná ve společnosti Strojírna Oslavany má na každé své straně v **záhlaví** listu uveden název společnosti formou svého loga, dále název vnitropodnikové směrnice, označení vnitropodnikové směrnice (např. OS – organizační směrnice, 033 – číselné označení směrnice), číslování stránky a celkový počet listů.

 Systém zpracování účetnictví	OS-J023
	Strana 1 (celkem)

Obrázek 3: Vzhled záhlaví navrhované směrnice

(Zdroj: vlastní na základě současné podoby záhlaví ve společnosti)


Každá směrnice je vypracována v **následující struktuře**:

1. Účel vnitropodnikové směrnice
2. Rozsah platnosti a odpovědnosti
3. Obsahová náplň dle potřeb jednotlivých směrnic
4. Případné přílohy

Většina směrnic má v rámci obsahu svou obecnou část a část týkající se konkrétních postupů ve společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o. Tato obsahová část se liší

dle jednotlivých směrnic. Některé směrnice přímo odkazují na směrnice jiné, například u směrnice Zásoby se setkáme s odkazem na směrnici Inventarizace č. OS-J/027.

Na konci každé směrnice jsou uvedeny osoby, které danou směrnici vypracovaly, kontrolovaly a schválily. Většinou se jedná o jednatele společnosti pana JUDr. Zdeňka Vaněčka a ekonomického ředitele společnosti pana Ing. Milana Vaněčka. Dále je zde uvedeno místo a datum vydání směrnice / datum účinnosti včetně osob, kterým je směrnice určena – tzv. rozdělovník.

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Jméno	Bc. Andrea Husáková, JUDr. Zdeněk Vaněček	Ing. Milan Vaněček	JUDr. Zdeněk Vaněček
Útvar	ekonomický, ředitelství	ekonomický	ředitelství
Datum a místo vydání/datum účinnosti	21. 4. 2013, Oslavany / 1. 6. 2013	21. 4. 2013, Oslavany / 1. 6. 2013	21. 4. 2013, Oslavany / 1. 6. 2013
Podpis			
Rozdělovník	jednatel, ředitelé divizí, účetní, pracovníci ekonomického oddělení		

Tabulka 3: Vzhled navrhované směrnice
(Zdroj: vlastní)

Tištěná i elektronická **podoba směrnic** je uložena u ředitelů jednotlivých divizí, jednatelů a ostatních pracovníků, které mají směrnice k dispozici ve svých počítačích. Směrnice jsou přístupné všem zaměstnancům, i zaměstnancům na dílnách přes tzv. osobní portály rozmístěné po areálu v odpočinkových místnostech. Směrnice jsou vydávány samostatně a společnost se snaží o jejich průběžné aktualizování.

2.4 Předpokládaný vývoj společnosti

V současnosti Strojírna Oslavany (ST-OS) mimo jiné realizuje v Operačním programu Podnikání a inovace – prioritní osa 6 „Služby pro rozvoj podnikání“ (výzva PORADENSTVÍ projekt s názvem „Nastavení procesů k dosažení agilnosti firmy“). Projekt je zaměřen na provedení tří druhů inovací a to:

- **Inovaci procesní – očekávané výstupy**

- a) analýza současných úzkých míst
- b) procesní diagramy nového průchodu zakázek firmy
- c) doporučení pro následná období po zavedení změn

- **Inovaci organizační – očekávané výstupy:**

- a) Revize současného organizačního uspořádání firmy
- b) Nové uspořádání a popis činnosti klíčových pracovních pozic
- c) Soubor chybějících pravidel
- d) Koncepce znalostního managementu
- e) Pravidla firemní kultury

- **Inovaci marketingovou** zaměřenou k nastavení marketingové strategie nové podnikatelské aktivity – zábavního parku a areálu KUKLA v Oslavanech.

V oblasti **vnitropodnikové řídicí dokumentace** připravuje společnost pro celkové zpřehlednění a zvýšení znalostí personálu o procesech, činnostech, pravidlech, právech a povinnostech zaměstnanců, normách chování apod. **novou strukturu firemní řídicí dokumentace** a to:

- I. Úroveň = základní řídicí manuály** (tzv. firemní bible - musí znát každý zaměstnanec)

- a) Organizační řád
- b) Firemní kultura (firemní hodnoty, etika a chování, komunikace, firemní image)
- c) Mzdové a ostatní pracovně-právní záležitosti

II. Úroveň = vnitřní směrnice (předpisy) doplňující základní řídicí manuály, popisující obecné i specifické firemní činnosti (procesy, dělba práce, odpovědnosti, kompetence ...)

a) Řízená procesní dokumentace (ISO)

b) Řídicí dokumentace – vnitřní směrnice zaměřené k ekonomicko - finančnímu řízení, technicko-obchodnímu rozvoji a řízení firemních zdrojů, včetně lidských

c) Speciální dokumentace zaměřená ve vazbě na obecně závazné předpisy k ochraně majetku a osob (životní prostředí, požární ochrana, ostraha, bezpečnost práce apod.)

III. Úroveň = dílčí příkazní (rozhodovací) a instruktážní vnitřní předpisy a pravidla k podpoře řízení, komunikace a uvědomělého chování; znalostní management – uživatelské manuály, návody, postupy, firemní know - how.

3 Vlastní návrhy řešení vnitropodnikových směrnic

Vzhledem k rozsahu práce a po konzultaci s jednatelem společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o. JUDr. Zdeňkem Vaněčkem budou zpracovány následující tři vnitropodnikové směrnice společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o. – Zásoby, Používání cizích měn a kurzové rozdíly a Účetní uzávěrka a závěrka. Tyto směrnice společnost jsou ve společnosti v současné době nejvíce žádané a povedou ke zjednodušení a zefektivnění procesu, zejména pro ekonomický útvar společnosti.

3.1 Návrh směrnice Zásoby – jejich evidence, účtování a oceňování

Věc: Organizační směrnice o oceňování, evidenci a účtování zásob

3.1.1 Účel

Účelem této směrnice je charakteristika firemních zásob a popis procesu jejich oceňování, evidence a účtování v obchodní společnosti STROJÍRNA OSLAVANY, spol. s r.o. Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů.

3.1.2 Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky STROJÍRNA OSLAVANY, spol. s r.o. Odpovědnosti jsou dány dělbou práce ve stanovené organizační struktuře, popisech pracovní činnosti příslušných zaměstnanců, Kompetenčním řádem č. OS-J/022, případně v textu či přílohách této směrnice.

3.1.3 Druhy zásob a jejich specifikace

Položka **Materiál** (označován R - C. I. 1) zahrnuje:

- suroviny tj. základní materiály, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu, například hutní materiál či odlitky,
- pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu, například barva na výrobky,
- látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky, například mazadla, palivo, čisticí prostředky,
- náhradní díly, včetně náhradních dílů určených k výměně komponent,
- obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží (vlastní bedny nebo bedny od zákazníků, europalety),
- další movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, (nevykázané v označení R-B.II.3), považované za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách,

Položka **Nedokončená výroba a polotovary** (R - C. I. 2) zahrnuje:

- produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem; tato položka rovněž obsahuje nedokončené činnosti, při nichž nevznikají hmotné produkty,
- odděleně evidované produkty tj. polotovary, které dosud neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky.

V rámci meziskladu například obrobený odlitek v divizi Komponenty nebo v divizi Tlumiče například dílce, které se v malých sériích vyrábí na mezisklad a odsud se přesouvají na montáž a následně k zákazníkovi.

Položka **Výrobky** (R - C. I. 3) zahrnuje:

- Věci vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky (například tlumiče pro kolejová vozidla nebo komponenty).

Položka **Zboží** (R - C. I. 5) zahrnuje:

- movité věci (ve ST-OS jsou to balené potraviny, cukrovinky a nápoje, dárkové a užitné předměty) nabyté za účelem prodeje.

Položka **Poskytnuté zálohy na zásoby** (R - C. I. 6) zahrnuje:

- Krátkodobé a dlouhodobé zálohy poskytnuté na pořízení zásob.

Přehled druhů zásob s vazbou na účetní skupiny:

Tabulka 4: Přehled druhů zásob s vazbou na účetní skupiny
(Zdroj: vlastní)

Název	Účtová skupina
Skladovaný materiál	11 a 19
Nedokončená výroba	12 a 19
Polotovary	12 a 19
Výrobky	12 a 19
Skladované zboží	13 a 19
Poskytnuté zálohy na zásoby	15 a 19

3.1.4 Evidence zásob nakoupených

1. Firma vede o materiálu a zboží skladovou evidenci. Analytická evidence se vede podle druhů zásob materiálu na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, případně datum převodu do jiného skladu nebo převedení materiálu ke zpracování jiné účetní

jednotce, ocenění a údaje o množství. Skladové karty se vedou elektronicky v informačním systému společnosti Helios Orange.

2. Vedení firmy rozhodlo, že se bude účtovat o pořízení zásob materiálu **způsobem A**, tzn. prostřednictvím účtové třídy 1. Přímou do nákladů tj. do spotřeby (**způsob účtování B**), bude účtovat jenom níže uvedené druhy materiálu:

- a) reklamní a propagační předměty,
- b) pohonné hmoty,
- c) náhradní díly,
- d) nářadí (nástroje, držáky nástrojů, upínače, měřidla, komunální nářadí),
- e) obaly,
- f) odborná literatura,
- g) drobný hmotný majetek do pořizovací ceny 15 tisíc Kč / 1 kus.

3.1.5 Účtování o zásobách materiálu a zboží v účetní jednotce

- o zásobách se v účetním období účtuje průběžně **způsobem A** s využitím účtů v účtové třídě 1 - Zásoby.
- materiál nakupovaný pro výrobu výrobků, případně i pro potřebu uvnitř firmy se účtuje v pořizovacích cenách v příslušném analytickém členění podle jednotlivých skladů na vrub účtu **111 – Pořízení materiálu** souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.
- součástí pořizovací ceny zásob jsou též náklady související s jejich pořízením, zejména přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené vlastní autodopravou, balné, poštovné, clo a pojistné. Náklady související s pořízením materiálu se účtují v příslušném analytickém členění na vrub účtu **501.2 – Náklady související s pořízením zásob** čtvrtletně je podle stanoveného vzorce účtárna firmy převádí na analytický účet **112.300 – Materiál na skladě materiál související**.
- příjem materiálu na sklad na základě faktur nebo dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění na vrub účtu **112 – Materiál na skladě**

a ve prospěch účtu **111 – Pořízení materiálu** nebo ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění.

- Spotřeba materiálu se účtuje běžně na vrub příslušného účtu **501 – Spotřeba materiálu**, u prodeje materiálu na vrub účtu **542 – Prodaný materiál** souvztažně na příslušném účtu **112 – Materiál na skladě**.
- Pořízení zboží je účtováno v pořizovacích cenách na vrub účtu **131 – Pořízení zboží** ve prospěch účtu **321 – Dodavatelé** v příslušném analytickém členění.
- Příjem zboží na sklad na základě faktur se účtuje na vrub účtu **132 – Zboží**

na skladě a ve prospěch účtu **131 – Pořízení zboží**. Příjem zboží na sklad na základě dodacích listů, kdy není ještě k dispozici faktura, se účtuje na vrub účtu **132 – Zboží na skladě** a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění (nevyfakturovaná dodávka).

- Prodej zboží je účtován na vrub účtu **504 – Prodané zboží** a ve prospěch účtu **132 – Zboží na skladě**.
- Zálohy poskytnuté na pořízení zásob materiálu a zboží účtuje účetní jednotka vždy prostřednictvím účtu **151 – Poskytnuté zálohy na zásoby**.

Přímo do výkonové spotřeby se účtuje nákup katalogového nářadí charakteru nástrojů, nožových držáků, upínačů a měřidel s tím, že o jeho faktickém opotřebování (odpisu a likvidaci) je v IS Helios vedena operativní evidence ve zřízených výdejních nářadí.

Rovněž drobný majetek charakteru předmětů postupné spotřeby do pořizovací ceny 15 tis. Kč / ks se účtuje přímo do spotřeby.

3.1.6 Oceňování zásob materiálu a zboží

- Zásoby se oceňují podle § 25 a § 27 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 49 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zásoby materiálu a zboží na skladě jsou vedeny v **průměrných cenách** zjištěných jako vážený **aritmetický průměr z pořizovacích cen**. Vážený aritmetický průměr se přepočítá při každém přírůstku zásob na skladě.

- Firma oceňuje zásoby **pořizovací cenou a náklady souvisejícími s jejich pořízením**. Mezi tyto související náklady patří zejména clo a celní poplatky, pojistné, přepravné vyúčtované dodavatelem nebo provedené vlastní autodopravou, skladné, manipulace, poštovné, balné, provize za zprostředkování, pojistné.
- V ojedinělých případech, kdy firma použije u pořizovaných zásob k jejich přepravě do skladu své firemní motorové vozidlo v rámci sdružené pracovní cesty, se náklady na dopravu účtují **přímo do spotřeby** střediska interního objednatele.
- Při vyskladňování se používá vážený aritmetický průměr proměnlivý, kdy po každém novém přírůstku materiálu se zjišťuje nový průměr. Vychází se z následujícího: (materiál na skladě v Kč + poslední přírůstek v množství) / (materiál na skladě v množství + poslední přírůstek v množství).

3.1.7 Inventarizační rozdíly u materiálu a zboží

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, zaúčtují na vrub účtu **549 – Manka a škody**. U přebytků zásob se účtuje ve prospěch účtu **648 – Ostatní provozní výnosy**. Při inventarizaci zásob postupuje firma v souladu s vnitřní organizační směrnicí č. OS-J/027 - Inventarizace.

3.1.8 Evidence zásob vlastní výroby

Zásobami nedokončené výroby rozumíme nedokončenou výrobu, polotovary a hotové výrobky. Firma zachycuje řádně ve svém účetnictví průběh výroby, tj. od počátku vyskladnění materiálu do výroby, přes polotovar až po finální výrobek. Je stanoven proces výroby a kalkulace samostatně pro každý druh výrobku až do fáze vyskladnění výrobku, vedení skladové evidence, včetně postupu účtování. V případě jakékoliv změny výrobního procesu daného výrobku je nutné provést i změnu kalkulace.

3.1.9 Účtování o zásobách vytvořených vlastní výrobou

- V průběhu účetního období se přírůstky zásob oceněné vlastními náklady zaúčtují na vrub účtu **121 – Nedokončená výroba** se souvztažným zápisem ve prospěch účtu **611 – Změna stavu nedokončené výroby**.
- Při úbytku nedokončené výroby se účtuje na vrub účtu **611 – Změna stavu nedokončené výroby** a ve prospěch účtu **121 – Nedokončená výroba** a zároveň převzaté výrobky na sklad se zaúčtují na sklad výrobků, a to zápisem na vrub účtu **123 – Výrobky** a ve prospěch účtu **613 – Změna stavu výrobků**.
- Při prodeji výrobků se účtuje úbytek výrobků na vrub účtu **613 – Změna stavu výrobků** a ve prospěch účtu **123 – Výrobky**.
- Při vývoji se materiál i služby evidují v nedokončené výrobě podle jednotlivého typu vyvíjeného výrobku. Náklady se účtují jednorázově do spotřeby na vrub účtu **501 – Spotřeba materiálu** v příslušném analytickém členění.

3.1.10 Oceňování zásob vlastní výroby

- Zásoby, které firma vytváří vlastní činností, se oceňují **vlastními náklady**. Jedná se o přímé náklady (materiál, kooperace, mzdy) vynaložené na výrobu nebo jinou činnost. Dále je do ocenění zahrnuta i část nepřímých nákladů (tzv. režijní náklady), které se vztahují k výrobě nebo k obslužným činnostem.
- Kalkulaci výroby si stanoví firma podle konkrétních technických, technologických, ekonomických a organizačních podmínek určených na základě technické přípravy výroby a celého jejího procesu.

3.1.11 Inventarizační rozdíly u zásob vlastní výroby

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, zaúčtují na vrub účtu **549 – Manka a škody**. U přebytků zásob se účtuje ve prospěch účtové skupiny **61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti**. Při inventarizaci

zásob postupuje firma v souladu s vnitřní organizační směrnicí č. OS-J/027 - Inventarizace.

3.1.12 Kalkulace hotových výrobků

Při kalkulaci hotových výrobků se využívá všeobecný kalkulační vzorec. Kalkulace se stanoví prostřednictvím informačního systému Hélios Orange, který umožní stanovit výši materiálu, kooperace, strojního času, mzdu práce ve fázi přípravy, mzdu výroby, režie pracoviště a náklady celkové na libovolný počet kusů k jednotlivým výrobkům.

Všeobecný kalkulační vzorec:

Tabulka 5: Všeobecný kalkulační vzorec společnosti
(Zdroj: vlastní na základě podkladů od společnosti)

VŠEOBECNÝ KALKULAČNÍ VZOREC
+ přímý materiál
+ přímé mzdy
+ ostatní přímé náklady (kooperace)
+ výrobní režie
VLASTNÍ NÁKLADY VÝROBY
+ správní režie
VLASTNÍ NÁKLADY VÝKONU
+ odbytová režie
ÚPLNÉ VLASTNÍ NÁKLADY VÝKONU
+ zisk
CENA VÝKONU

Výrobní režie – jedná se o provozní režie, patří zde například odpisy, energie

Správní režie – jedná se o administrativní režie

Odbytová režie – skladování, expedice, propagace

Mzdový tarif pro kalkulace je stanoven jako průměrný tarif přiznaný, tj. tarif nárokový + osobní ohodnocení) na danou třídu v jednotlivé divizi.

Platné tarify pro kalkulace v roce 2013

Tabulka 6: Platové tarify pro kalkulace v roce 2013

(Zdroj: vlastní na základě podkladů od společnosti)

Devize tlumiče	třída	hod.tarif	Devize komponenty	třída	hod.tarif	Devize servis	třída	hod.tarif
	1	79,20		1	71,28		1	71,28
	2	85,80		2	84,83		2	84,83
	3	85,53		3	92,19		3	90,72
	4	110,92		4	108,07		4	108,07
	5	123,71		5	118,95		5	118,95
	6	142,03		6	139,84		6	144,21
	7	157,13		7	157,13		7	179,57

Tabulka 7: Platové tarify pro kalkulace v roce 2013 – pokračování

(Zdroj: vlastní na základě podkladů od společnosti)

ST-OS	třída	hod.tarif
	1	79,20
	2	85,41
	3	90,13
	4	109,02
	5	122,12
	6	142,34
	7	168,35

3.1.13 Manka a přebytky zásob

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

Normy přirozených úbytků zásob

V rámci jednotlivých divizí kromě divize Vzdělávání na doporučení auditorské společnosti nejsou stanoveny pro tento rok normy přirozených úbytků z důvodu zjištění jaká bude jejich optimální výše. U divize Vzdělávání je stanovena norma přirozených úbytků ve výši 10 % na potraviny, které jsou po záruční době.

Likvidace zásob

Nepotřebné zásoby nebo tzv. zmetky se likvidují formou jejich odprodeje, šrotu či odpisu. O každé likvidaci se vystavuje likvidační protokol, který je součástí přílohy.

3.1.14 Sklady

Pohyb zásob je evidován přes sklady uvedené v tabulce níže. Průběh přes jednotlivé sklady se účetně zaznamenává, a tím dochází k přesnému přiřazení zásob.

Tabulka 8: Evidované sklady ve společnosti
(Zdroj: vlastní na základě podkladů od společnosti)

Název	Číslo střediska
Centrální sklad MTZ	600
Sklad materiálu - DT	603
Sklad materiálů - DK	604
Sklad materiálu - DS	605
Mezisklad-DT	610
Mezisklad - DK	614
Sklad hotové výroby-DT	620
Sklad hotové výroby - DK	624
Sklad materiálu zákazníků (neúčetní)	630
Sklad materiálu zákazníků - DK(neúčetní)	634
Sklad materiálu - DV	640
Sklad zboží - DV	650
Sklad neshodných výrobků - DK (neúčetní)	664
Výdejna náradí - DK (neúčetní)	680
Výdejna náradí - DT (neúčetní)	690

Kontrolou plnění této organizační směrnice OS – J/033 je pověřen ekonomický ředitel / Ing. Milan Vaněček.

3.2 Návrh směrnice - Používání cizích měn a kurzové rozdíly

Věc: Organizační směrnice o používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzových rozdílů.

3.2.1 Účel

Organizační směrnice řeší používání cizích měn, stanovení kurzů a účtování kurzových rozdílů, které se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy.

3.2.2 Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky STROJÍRNA OSLAVANY, spol. s r.o. (ST-OS). Odpovědnosti jsou dány dělbou práce ve stanovené organizační struktuře, popisech pracovní činnosti příslušných zaměstnanců., Kompetenčním řádem č. OS-J/022, případně v textu či přílohách této směrnice.

3.2.3 *Obecná část*

U kurzových rozdílů, které vznikají v průběhu účetního období při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, se uskutečněním účetního případu rozumí zejména:

- a) úhrada závazku a inkaso pohledávky,
- b) postoupení pohledávky a vklad pohledávky,
- c) převzetí dluhu u původního dlužníka,
- d) vzájemné započtení pohledávek,
- e) úhrada úvěru nebo půjčky novým úvěrem nebo půjčkou,
- f) převod záloh na úhradu pohledávek a závazků.

Kurzové rozdílů **nevznikají při:**

- a) oznámení o změně věřitele u dlužníka a u věřitele v případě, že za jeho dlužníka bude plnit dlužník jiný,
- b) dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků, s výjimkou změny na Kč,
- c) splácení peněžitých vkladů do obchodních společností a družstev.

Postup účtování kurzových rozdílů:

Základní pravidla účtování kurzových rozdílů stanoví § 60 vyhlášky. Při přepočtu měny, která není obsažena v kurzech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, se pro přepočet použije oficiální střední kurz centrální banky příslušné země, popřípadě aktuální kurz mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru. Při postupném vzniku závazku z úvěrů nebo půjček, například v rámci smluvního úvěrového rámce, a následném postupném splácení uvedených závazků, lze použít pro vyčíslení kurzových rozdílů metodu FIFO (viz § 25 odst. 3 zákona o účetnictví) vážený aritmetický průměr kurzů za období poskytování úvěru nebo půjčky.

Metoda kurzových rozdílů:

- Kurzové rozdíly vznikající při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, k okamžiku uskutečnění účetního případu ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se účtují na vrub účtu finančních nákladů 563 – Kurzová ztráta nebo ve prospěch účtu finančních výnosů 663 – Kurzový výnos.
- Kurzové rozdíly podle odstavce 1 lze při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
- Kurzové rozdíly z cenných papírů a podílů se při ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, neúčtují samostatně na příslušné účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je účtována výsledkově, nebo rozvahově. Pokud není cenný papír nebo podíl oceněn reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak se kurzové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 41. Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou nebo se podle § 27 zákona o účetnictví reálnou hodnotou neoceňuje, pak se kurzový rozdíl účtuje na vrub finančních nákladů a ve prospěch finančních výnosů.

3.2.4 Používání kurzů ve ST-OS

Vedení firmy rozhodlo o úpravě používání kurzů ve ST-OS takto:

Pro přepočet cizích měn je používán **denní kurz ČNB**. Výjimku tvoří měny, které nejsou obsaženy v kurzech devizového trhu vyhlášených ČNB. Pro přepočet těchto měn se použije oficiální posledně známý střední kurz centrální banky příslušné země k euru.

Použití kurzů u jednotlivých druhů účetních operací:

1. pro přepočet operací v hotovosti v cizí měně se použije denní kurz ČNB,
2. pro přepočet pohledávek a závazků v cizí měně se použije denní kurz ČNB,
3. pro zjištění daně z přidané hodnoty při dovozu nebo vývozu se použije denní kurz ČNB
4. pro poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu a pro vypořádání zahraniční pracovní cesty se zaměstnancem se použije denní kurz ČNB ke dni poskytnutí zálohy,
5. pro zaúčtování zahraničních pracovních cest se použije denní kurz ČNB,
6. při každé operaci, tj. i při částečných úhradách pohledávek a závazků bude vyčíslen a proúčtován kurzový rozdíl,
7. ke dni 31. 12. vyhotoví účtárna ST-OS sestavu neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně, vyčíslí kurzové rozdíly a prostřednictvím interního účetního dokladu tyto rozdíly proúčtuje v rámci závěrkových operací,
8. měsíčně bude účtárnou ST-OS proveden přepočet konečného zůstatku na valutových pokladnách a devizových účtech, vyčíslí se kurzové rozdíly a prostřednictvím interního účetního dokladu budou tyto rozdíly zaúčtovány v rámci závěrkových operací.

Kontrolou plnění této organizační směrnice OS – J/029 je pověřen ekonomický ředitel / Ing. Milan Vaněček.

3.3 Návrh směrnice - Účetní uzávěrka a závěrka

Věc: Organizační směrnice o zajištění účetních uzávěrkových prací a sestavení účetní závěrky.

3.3.1 Účel

Účelem této směrnice je stanovení harmonogramu a postupu při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky v obchodní společnosti STROJÍRNA OSLAVANY, spol. s r.o.

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných předpisů.

3.3.2 Rozsah platnosti a odpovědnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance účetní jednotky STROJÍRNA OSLAVANY, spol. s r.o. Odpovědnosti jsou dány dělbou práce v stanovené organizační struktuře, popisech pracovní činnosti příslušných zaměstnanců., Kompetenčním řádem č.OS-J/022, případně v textu či přílohách této směrnice.

3.3.3 Obecná část

Obsahové vymezení účetní závěrky účetní jednotky se řídí ustanovením § 18 zákona o účetnictví a vyhlášky č.500/92 Sb. Uzavírání účetních knih je činnost, při které se ve smyslu ust. § 17 zákona o účetnictví a podle Českého účetního standardu č. 002:

- a) zjišťují obraty stran MD a D jednotlivých syntetických účtů,
- b) zjišťují konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů,
- c) zjistí se základ daně z příjmů a daňová povinnost firmy splatná, popřípadě odložená za účetní období, případně se zaúčtuje rezerva na daň z příjmů ve smyslu ust. § 26 odst. 3 zákona,
- d) zjistí se účetní výsledek hospodaření převodem nákladových účtů na vrub příslušného účtu účtové skupiny 71 – účet zisků a ztrát a převodem výnosových účtů ve prospěch tohoto účtu,
- e) uzavře se účetnictví firmy převodem zůstatků rozvahových účtů a zůstatku příslušného účtu účtové skupiny 71 – účet zisků a ztrát na konečný účet rozvažný;

Účetní závěrka

Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji

- a) Rozvaha (balance)
- b) Výkaz zisku a ztráty
- c) Příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v účetní závěrce
- d) Přehled o peněžních tocích – cash flow

Firma patří mezi účetní jednotky, které dle ust. § 18 odst. 3 zákona o účetnictví jsou povinny sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu a jsou povinny účetní závěrku nechat ověřit auditorem.

3.3.4 Vnitrofiremní postup při zpracování účetní závěrky

Roční **uzávěrkové práce** / účetní uzávěrka firmy probíhá za spolupráce s auditorem a daňovým poradcem, a to za podmínek stanovených ve smlouvě o povinném auditu v souladu se zák. č. 513/1991 Sb. – obchodní zákoník, zák. č. 563/1991 Sb. – o účetnictví, a zák. č. 93/2009 Sb. – o auditorech. Firma sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu.

Požadavky na informace uváděné v účetní závěrce jsou následující:

- a) Spolehlivost – věrný a poctivý obraz účetnictví, úplnost účetnictví,
- b) Srovnatelnost – možnost srovnání s předchozím účetním obdobím, stálost metod, bilanční kontinuita,
- c) Srozumitelnost – údaje musí být uvedeny tak, aby si uživatel mohl učinit představu o stavu firmy na základě znalostí účetních metod,
- d) Významnost – musí obsahovat všechny významné údaje a souvislosti;

Účetní uzávěrka je rozdělena **do pěti následujících etap**:

- 1) Zajištění potřebných dokladů a podkladů
- 2) Příprava pro uzavěrkové práce – kontrola účetnictví
- 3) Uzávěrkové operace
- 4) Uzavření účetnictví
- 5) Sestavení účetní závěrky a další povinnosti s ní spojené

3.3.4.1 Zajištění potřebných dokladů a podkladů

Ke zpracování roční účetní uzávěrky, přiznání DPPO a k vlastní roční účetní závěrce musí být doloženy následující kopie dokladů a podkladů:

- 1) Společenská smlouva a všechny dodatky k ní
- 2) Návrhy na zápis do OR
- 3) Výpisy z OR
- 4) Zápisy z valných hromad
- 5) Smlouvy s auditorem a daňovým poradcem
- 6) Ostatní smlouvy (nájemní, leasingové, pojistné, o úvěrech, půjčkách, darovacích)
- 7) Inventarizační protokoly
- 8) Škodní protokoly se závěry z případného pojistného plnění
- 9) Vnitrofiremní směrnice
- 10) Daňová přiznání z minulých let
- 11) Rozvaha a výkaz zisku a ztráty z minulého roku
- 12) Auditorské zprávy z minulých let
- 13) Korespondence s FÚ, OSSZ, ZP
- 14) Potvrzení o stavu účtu od OSSZ, ZP, o stavu účtu daní od FÚ
- 15) Daňová přiznání z DPH za listopad. Prosinec
- 16) Daňové přiznání k silniční dani
- 17) Daňová přiznání k ostatním daním (z nemovitosti, darovací a další)
- 18) Kolaudační rozhodnutí
- 19) Obchodní smlouvy
- 20) Kalkulace cen
- 21) Karty hmotného a nehmotného majetku
- 22) Pokladní knihy
- 23) Sestava neuhrazených promlčených závazků a závazků po splatnosti
36 měsíců
- 24) Ostatní nezbytné podklady a doklady mající vliv na účetnictví a daně

3.3.4.2 *Kontrola účetnictví*

Před zaúčtování uzávěrkových operací a uzavřením účetnictví provede účtárna firmy tyto základní kontroly účetnictví:

- 1) Kontrola všech rozvahových účtů (podle účtového rozvrhu, viz. v příloze)
- 2) Kontrola vazeb rozvahových účtů
- 3) Kontrola nákladových účtů
- 4) Kontrola vazeb nákladových a výnosových účtů
- 5) Kontrola konečných stavů účtů s provedenou fyzickou inventurou
- 6) Kontrola konečných stavů účtů s provedenou dokladovou inventurou - neuhrazené saldo
- 7) Kontrola knih jízd
- 8) Kontrola evidence docházky ve vazbě na firemní stravování a vyúčtování pracovních cest
- 9) Kontrola daňových přiznání – k dani silniční, k DP, ostatních přiznání
- 10) Kontrola dodržování vnitrofiremních směrnic
- 11) Kontrola výběrů z bankovních účtů s vyúčtováním pracovních cest
- 12) Kontrola některých obchodních smluv s vazbou na vyúčtování
- 13) Zpracování soupisu neuhrazených závazků po lhůtě splatnosti nad 36 měsíců

3.3.4.3 *Uzávěrkové operace*

V této etapě jde o výpočet a zaúčtování uzávěrkových operací, a to zejména:

- 1) Provedení kontroly dokladů a oprav účtování chybných účetních zápisů (více ve směrnici č. OS-J/023)
- 2) Výpočet a zaúčtování odpisů dlouhodobého majetku (více ve směrnici č. OS-J/026)
- 3) Zaúčtování zůstatkové ceny dlouhodobého majetku (více ve směrnici č. OS-J/026)

- 4) Zaúčtování vyřazení dlouhodobého majetku (více ve směrnici č. OS-J/026)
- 5) Výpočet a zaúčtování nákladů na finanční pronájem s následnou koupí najatého majetku
- 6) Výpočet a zaúčtování časového rozlišení nákladů a výnosů
- 7) Výpočet a zaúčtování dohadných položek aktivních a pasivních
- 8) Přepočet neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně k 31.12.
- 9) Zaúčtování kursových rozdílů
- 10) Zaúčtování inventarizačních rozdílů (více ve směrnici č. OS-J/027)
- 11) Zaúčtování nedokončené výroby
- 12) Zaúčtování výsledku hospodaření minulého roku ve schvalovacím řízení (pokud tak již nebylo učiněno)
- 13) Zaúčtování opravných položek zákonných i ostatních
- 14) Zaúčtování tvorby a čerpání rezerv zákonných i ostatních
- 15) Zaúčtování případné daňové povinnosti

V případě, že bude nutné účtovat o odložené dani, bude účetní jednotkou dodržen postup dle ustanovení § 59 vyhlášky č. 500 / 2002 Sb.

Při uzávěrkových operacích **musí platit**:

- Suma počátečních zůstatků na straně MD se rovná sumě počátečních zůstatků na straně D.
- Suma obrátů na straně MD se musí rovnat sumě obrátů na straně D.
- Suma konečných zůstatků na straně MD se rovná sumě konečných zůstatků na straně D.

3.3.4.4 Uzavření účetnictví

Uzavření účetnictví firmy se provede uzavřením nákladových a výnosových účtů prostřednictvím účtu **710 – účet zisků a ztrát**, uzavřením rozvahových účtů a převodem zůstatků rozvahových účtů a zůstatku účtu 710 na účet **702 – konečný účet rozvažný**.

Na podkladě údajů účtu 702 a 710 se sestaví účetní závěrka.

3.3.4.5 Termíny sestavení účetní závěrky a další povinnosti

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Vypracování účetních výkazů – rozvaha, výkaz zisků a ztrát | 28.02. násl. roku |
| b) Sestavení přehledu o peněžních tocích – cash flow | 28.02. násl. roku |
| c) Vypracování přílohy k účetní závěrce | 15.03. násl. roku |
| d) Přehled o změnách vlastního kapitálu | 15.03. násl. roku |
| e) Zpráva o vztazích mezi propojenými osobami
dle ust. § 66 a,b, obch. zák. | 30.04. násl. roku |
| f) Vypracování výroční zprávy | 15.05. násl. roku |
| g) Ověření účetní závěrky, zprávy o vztazích a
výroční zprávy auditorem | 31.05. násl. roku |
| h) Zveřejnění údajů z účetní závěrky a výroční zprávy | 30.06. násl. roku |

Kontrolou plnění této organizační směrnice OS – J/030 je pověřen ekonomický ředitel společnosti / Ing. Milan Vaněček.

3.4 Doporučení pro společnost Strojírna Oslavany, spol. s r. o.

Směrnice by měly být součástí **podnikové kultury** a tím se stát účinným nástrojem usnadňující operativní činnosti. K jejich vypracování neexistují žádné jasné dané a závazné postupy, musí však být v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Jde o vnitřní předpisy, které **přispívají k lepšímu a efektivnějšímu chodu** účetní jednotky a firmy takové. Zjednodušení postupu při účtování spočívá například v tom, že pokud si pracovník účetního (ekonomického) útvaru nebude s něčím vědět rady, tak si potřebné informace zjistí z aktuální směrnice a nemusí složitě hledat na internetu či odborných publikacích.

Je důležité zdůraznit, že kvalitně vypracované směrnice se stávají **nástrojem kvalitního řízení** a zajišťuje i připravenost účetní jednotky, jestliže dojde k interní či externí kontrole. Není podstatné jakým způsobem je daná vnitropodniková směrnice formálně napsána, rozhodující je obsah a uvedení do praxe (zavedení směrnice).

Každoročně se účetní jednotky setkávají s legislativními změnami jak v oblasti účetnictví, mezd, majetku či daní. Proto je důležité sestavení nových směrnic, jejich dodržování ve společnosti a pravidelná aktualizace (např. zákon č. 563/1991Sb. o účetnictví byl již 29krát novelizován).

Vypracováním nových směrnic jsem firmě napomohla **usnadnit práci při účtování** účetních operací o zásobách, kurzových rozdílech a při sestavení účetní závěrky. Do budoucna by se společnost měla zaměřit i na ostatní směrnice, jejich průběžnou aktualizaci či vypracování nových směrnic, které usnadní další činnosti společnosti.

Jako další krok doporučuji aktualizaci směrnice č. OS-J/026 – Dlouhodobý majetek, jelikož je tato směrnice z roku 2004 a hrozí zde riziko mylných informací o majetku.

Pokud jsou pracovníci společnosti časově vytíženi a nestíhají aktualizovat či vytvářet nové směrnice, lze si na tuto činnost **pronajmout externí společnost**, je však zapotřebí si uvědomit, že tato externí společnost nezná firemní kulturu, organizaci, zaměstnance, strategii a další podstatné informace o společnosti. Tato forma zpracování směrnic může být pro společnost také **finančně náročná**. Odhadem se jedná přibližně o 1.000,- Kč za jednu vypracovanou směrnici, cena je však ve většině případů individuální, vzhledem k rozsahu a složitosti směrnice. V tomto případě by šlo uvažovat o spolupráci mezi externí společností a interními pracovníky. Možností také je, že společnost může pověřit jejich vypracováním jednotlivce či skupinu pracovníků firmy, kteří se budou zabývat touto problematikou. Výhodou této formy zpracování je finanční stránka a také to, že zaměstnanci znají chod firmy, její cíle, jsou schopni reagovat i na případné náhlé interní změny a další.

Na tvorbu a aktualizaci směrnic musí společnost vynaložit určité peněžní prostředky (úhrada za služby externí společnosti či časové vytížení interních pracovníků), avšak tyto prostředky se časem vrátím v podobě plynulého procesu, usnadnění účetnictví jakožto nástroje kvalitního řízení podniku. Díky kvalitně vypracovaným směrnicím je

účetnictví přehlednější, usnadní jeho vedení a vykazování aktiv, pasiv, výnosů a nákladů.

Se zavedením směrnic můžeme následně vidět **úspory** v oblasti pracovního vytížení zaměstnanců – účetní, personální, ředitelé, mistři a další. Tito pracovníci nemusí složitě vyhledávat informace v odborných publikacích, internetu či jiných zdrojů, ale v případě potřeby nahlédnou do příslušných směrnic. Při dodržování směrnic dojde k úspoře v oblasti výroby, kalkulací či hospodaření s majetkem.

Současně doporučuji vypracování směrnice Časové rozlišení nákladů a výnosů, která je v analýze vnitropodnikových směrnic společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o. uvedena pod pořadovým číslem 6, tato směrnice není ve společnosti vydána vůbec, přičemž by sloužila při provádění účetní uzávěrky a usnadnila tedy jednu z důležitých oblastí účetních uzávěrkových operací.

Dalším doporučením je stanovení frekvence aktualizace směrnic, například 1x za rok, aby nedocházelo k jejich zanedbání a bylo jednodušší směrnice kdykoliv pozměnit dle platné legislativy či jiných změn ve společnosti.

Doporučuji dodržování jednotné formální úpravy všech vydaných směrnic, z hlediska struktury směrnice (účel včetně uvedení příslušné legislativy, rozsah platnosti a odpovědnosti, obsah týkající se obecné části a části určené pro konkrétní činnosti ve společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o., a uvedení případných příloh) i z hlediska vzhledu směrnice (záhlaví směrnice, závěr směrnice).

Závěr

Účetní jednotky v České republice mají povinnost na základě zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. vést účetnictví **správně, průkazně, srozumitelně a přehledně**, což také znamená to, že účetní jednotka má sestaveny své **vnitropodnikové směrnice**, které usnadní orientaci v jejich účetnictví.

Vnitropodnikové směrnice avšak nelze brát jen jako povinnost účetní jednotky, neboť kvalitně vypracované směrnice se mohou stát **každodenním pomocníkem a rádcem** ve společnosti. Účetní jednotka tak zpracuje své vnitropodnikové směrnice na základě zákonných předpisů, které jsou přímo „ušité na míru“ konkrétní společnosti. Směrnice by se měly stát součástí **podnikové kultury**, součástí běžné činnosti účetní jednotky. **Umožňují snadněji** provádět vnější i vnitřní **kontrolu** hospodaření a účetnictví i ze strany auditorů, daňových poradců či finančního úřadu. Vnitropodnikové směrnice jsou znakem jakési důvěryhodnosti, vypovídá o tom, že společnost má zájem na tom, aby účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz a vedený účetnictví bylo tak správné, úplné, přehledné a průkazné.

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitou součástí firemních písemností, i když často dochází k zjištění, že mnohé účetní jednotky mají své směrnice zamknuty v trezoru a nikdo o nich tak neví a nemůže s nimi ani pracovat.

Cílem mé práce bylo na základě studia problematiky vnitropodnikových směrnic a provedené analýzy vnitropodnikových směrnic vytvořit směrnice nové, které v účetní jednotce neexistovaly nebo aktualizovat zastaralé směrnice ve vybrané společnosti.

Společnost Strojírna Oslavany, spol. s r. o. v současné době aktualizuje a dotváří své vnitropodnikové směrnice vzhledem k organizačním změnám, které ve společnosti proběhly díky realizovaným rozvojovým projektům a otevření Vzdělávacího podnikatelsko-technického centra KUKLA v roce 2011, které bylo vybudováno s finanční podporou EU, v rámci operačního programu Podnikání a Inovace – školící střediska. Společnost má zastaralou směrnici č. OS-J/026 – Dlouhodobý majetek, tato směrnice byla naposledy aktualizována v roce 2004. Dále ve směrnici č. OS-J/022 –

Kompetenční řád, systém vedení účetnictví a účtový rozvrh je zapotřebí aktualizovat přílohy kompetenčního řádu v důsledku personálních změn. Společnosti chybí některé povinné směrnice: Zásoby, Rozpuštění nákladů popř. oceňovacích odchylek, Časové rozlišení nákladů a výnosů, Používání cizích měn a kurzové rozdíly. Směrnici týkající se konsolidačních pravidel společnost nepotřebuje, jelikož není účetní jednotkou s povinností konsolidované účetní závěrky. V neposlední řadě, také neobchoduje s finančními deriváty, tudíž i tato směrnice pro společnost prozatím nepodstatná.

Směrnice ve společnosti vytváří jednatel společnosti JUDr. Zdeněk Vaněček spolu s ekonomickým ředitelem Ing. Milanem Vaněčkem. Směrnice jsou uloženy v tištěné i elektronické podobě u jednatelů společnosti, ředitelů jednotlivých divizí a ostatních pracovníků, kteří se směrnici řídí. K dispozici jsou i zaměstnancům na dílnách přes tzv. osobní portály rozmístěné po areálu v odpočinkových místnostech. V záhlaví každé směrnice je uvedeno logo společnosti, název směrnice, označení směrnice, číslování stran a celkový počet listů. Na konci směrnice jsou uvedeny osoby, které vypracovaly, kontrolovaly a schválily směrnici včetně jejich podpisů, datum a místo vypracování / datum účinnosti. U směrníc však nebyl uveden rozdělovník. Jak jsem již uvedla, společnost se v současné době snaží aktualizovat a dotvořit své vnitropodnikové směrnice.

Po domluvě s jednatelem společnosti JUDr. Zdeňkem Vaněčkem jsem zpracovala tři nové vnitropodnikové směrnice, které společnost v současné době nejvíce využije. Jedná se o následující směrnice: **Zásoby, Používání cizích měn a kurzové rozdíly a Účetní uzávěrka a závěrka**. První směrnice se zabývá druhy zásob a jejich specifikací, evidencí, účtováním a oceňováním zásob včetně mank a přebytků, a to jak nakupovanými, tak vzniklé vlastní činností. Druhá směrnice se týká používáním cizích měn, stanovením kurzů a kurzových rozdílů. Poslední směrnici, Účetní uzávěrku a závěrku měla společnost v návrhu a bylo zapotřebí ji tedy nově vytvořit. Týká se provedení účetních uzávěrkových operací a sestavení účetní výkazů. Vytvořením těchto směrníc jsem splnila stanovený cíl mé práce.

Směrnice jsem se snažila vytvořit podle aktuálních zákonů, vyhlášek, nařízení, odborné literatury a dostupných informací tak, aby splňovaly formální stránku a byly současně jednoduché, přehledné, logické a výstižné, aby se v nich dokázalo orientovat vedení společnosti i všichni ostatní zaměstnanci, kterým budou dané směrnice sloužit. Do budoucna by se společnost měla zaměřit na aktualizaci dalších směrnic (č. OS-J/026 – Dlouhodobý majetek, č. OS-J/022 – Kompetenční řád, systém vedení účetnictví a účtový rozvrh) a vytvoření zbývajících, ať už povinných (např. Časové rozlišení nákladů a výnosů) nebo doporučených směrnic, které přispějí k plynulému chodu společnosti.

Vnitropodnikové směrnice vytváří řád činnosti a kontroly. Směrnice týkající se zásob vede k lepší hospodárnosti a řízení nákladů, zlepšení organizace práce i na úrovni technologického řízení (rozmístnění, dodávání zásob).

Vnitřní směrnici - Používání cizích měn a kurzové rozdíly dojde ke stabilizaci a vyváženosti cenových podmínek ve vazbě na zahraniční dodavatele i odběratele. Využitím přímého vstupu na trh s devizami získá ST-OS lepší směnný kurz při směnečných operacích (převís peněžních prostředků v EURO).

Směrnice účetní uzávěrka a závěrka vede k zajištění jednotného postupu při účetní uzávěrce a sestavení účetní závěrky. Tato směrnice není ze zákona povinná, ale vyplynula z potřeb účetní jednotky. V případě, že tato směrnice v podniku chybí, není práce zaměstnanců podílejících se na uzávěrkových operacích koordinovaná a může se stát, že se zapomene zaúčtovat některá účetní operace, která souvisí s uzavíraným účetním obdobím.

Seznam použitých zdrojů

BERÁNEK, Petr. *Cizí měny a kurzové rozdíly v podvojném účetnictví: výklad a řešené příklady*. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2004. 179 s. ISBN 80-7263-227-2.

DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech: snadno a rychle*. 5. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2010. 192 s. ISBN 978-80-247-3202-2.

GARRISON, Ray H. *Managerial accounting: basic concepts*. 12th ed. Boston: McGraw-Hill/Irwin, c2008, xxi, 792 s. ISBN 978-0-07-352670-6.

INTERNET INFO, s. r. o. *Účetnictví*. [online]. 2007-2013. [cit. 2012-11-02]. Dostupné z <http://www.podnikatel.cz/specialy/zaklady-ucetnictvi/ucetnictvi/>

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici* pro podnikatele. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2004. 135 s. ISBN 80-726-3222-1.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Praktický průvodce českými účetními standardy pro podnikatele*. 1. Vyd. Praha: Linde, 2005. 295 s. ISBN 80-7201-554-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012*. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 407 s. ISBN 978-80-7263-743-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi 2011*. 3. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 199 s. ISBN 978-80-7263-730-0.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, a. s., 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů 2010*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. 664 s. ISBN 978-80-7357-526-7.

MERITUM KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetní souvztažnosti 2010-2011*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. 330 s. ISBN 978-80-7357-538-0.

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. 2007. [cit. 2012-11-03]. Dostupné z <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

PTÁČEK, Jiří. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online]. 2011. [cit. 2012-11-03]. Dostupné z: <http://www.smernice.com>

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*, 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. 2012. 1095 s. ISBN 978-80-7263-714-0.

SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví pro manažery: velká kniha příkladů*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2005, 226 s. ISBN 80-247-1195-8.

SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví podnikatelů po vstupu do Evropské unie: snadno a rychle*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2004. 273 s. ISBN 80-7179-859-2.

SLÁDKOVÁ, Eva, Alice ŠRÁMKOVÁ, Josef MRKVIČKA a Libor Vašek. *Finanční účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 451 s. ISBN 978-80-7357-434-5.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice: účetnictví 2005*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

SPILLER. *Financial accounting: basic concepts*. 5th ed. Homewood: Irwin, c1990, xxiii, 899 s. ISBN 02-560-6637-X.

Strojírna Oslavany, spol. s r. o. [online]. 2012 [cit. 2012-05-02]. Dostupné z: <http://www.st-os.cz/>

STROUHAL, Jiří. *Účetnictví – velká kniha příkladů*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2007. 501 s. ISBN 978-80-251-1910-5.

Úplný výpis z obchodního rejstříku – Strojírna Oslavany, spol. s r. o. [online]. 2012 [cit. 2012-04-01]. Dostupný z: <https://or.justice.cz>

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů

Seznam zkratek

apod.	a podobně
atd.	a tak dále
č.	číslo
ČÚS	České účetní standardy
D	strana dal
DK	divize komponentů
DT	divize tlumičů
DV	divize vzdělávání
Kč	korun českých
MD	strana má dáti
mil.	milón
např.	například
násl.	následující
odst.	odstavec
OS	organizační směrnice
PI	pracovní instrukce
Poř.	pořadové
PP	pracovní pokyny
ŘL	řídící legislativa
Sb.	sbírka
tj.	to je
tzv.	takzvaně
vč.	včetně
viz.	více na

Seznam tabulek

Tabulka 1: Organizační směrnice - povinné	38
Tabulka 2: Organizační směrnice – ostatní možné	39
Tabulka 3: Vzhled navrhované směrnice.....	42
Tabulka 4: Přehled druhů zásob s vazbou na účetní skupiny	47
Tabulka 5: Všeobecný kalkulační vzorec společnosti	52
Tabulka 6: Platové tarify pro kalkulace v roce 2013	53
Tabulka 7: Platové tarify pro kalkulace v roce 2013 – pokračování	53
Tabulka 8: Evidované sklady ve společnosti	54

Seznam obrázků

Obrázek 1: Účetní uzávěrka a účetní závěrka.....	29
Obrázek 2: Organizační struktura společnosti Strojírna Oslavany, spol. s r. o.	34
Obrázek 3: Vzhled záhlaví navrhované směrnice.....	41

Seznam příloh

1. Účtový rozvrh společnosti
2. Skladová karta zásob z informačního systému Helios Orange
3. Protokol o provedené likvidaci zásob

1. Účtový rozvrh společnosti

Účet	Název účtu	Sazba DPH	Měna	Rozvaha A/P	Povaha účtu
011000	Zřizovací výdaje			Aktivní	Rozvahový
012000	Nehmot. výsledky výzk. a obdob. činnosti			Aktivní	Rozvahový
013000	Software			Aktivní	Rozvahový
013100	Software- nad 60 tis. PC			Aktivní	Rozvahový
013200	Software - do 60 tis. PC			Aktivní	Rozvahový
014000	Ocenitelná práva			Aktivní	Rozvahový
019000	Ostatní dlouhodobý nehm. majetek			Aktivní	Rozvahový
021000	Stavby			Aktivní	Rozvahový
021100	Budovy, haly, a stavby			Aktivní	Rozvahový
021200	Ostatní stavební objekty			Aktivní	Rozvahový
022000	Samostatné movité věci			Aktivní	Rozvahový
022100	DHM			Aktivní	Rozvahový
022110	komunální nářadí			Aktivní	Rozvahový
022120	speciální nářadí			Aktivní	Rozvahový
022130	Ostatní DHM			Aktivní	Rozvahový
022200	Energetické stroje a zařízení			Aktivní	Rozvahový
022300	Pracovní stroje a zařízení			Aktivní	Rozvahový
022400	Přístroje a zvláštní tech. vybavení			Aktivní	Rozvahový
022500	Dopravní prostředky			Aktivní	Rozvahový
022600	Inventář			Aktivní	Rozvahový
022700	Drobný DHM - odpisovaný			Aktivní	Rozvahový
029000	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek			Aktivní	Rozvahový
031000	Pozemky			Aktivní	Rozvahový
032000	Umělecká díla a sbírky			Aktivní	Rozvahový
041000	Pořízení dlouhodob. nehm. majetku			Aktivní	Rozvahový
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku			Aktivní	Rozvahový
042100	Pořízení DHM - nad 40 tis. PC			Aktivní	Rozvahový
042200	Pořízení DHM - od 15 tis. do 40 tis. PC			Aktivní	Rozvahový
042710	Pořízení dlouhodobého maj.-KUKLA			Aktivní	Rozvahový
042720	Pořízení dlouhodobého maj.-Ráj permoníků			Aktivní	Rozvahový
042730	Pořízení dlouhodobého maj.-Projekt nemovitosti			Aktivní	Rozvahový
042740	Pořízení dlouhodobého maj.-Projekt ICT			Aktivní	Rozvahový
042750	Pořízení dlouhodobého maj.-Projekt inovace			Aktivní	Rozvahový
042760	Potenciál-rozšíření vývoj.zákl. STOS			Aktivní	Rozvahový
043000	Porízení dlouhodobého finančního majetku			Aktivní	Rozvahový
051000	Poskytnuté zálohy na NIM			Aktivní	Rozvahový
052000	Poskytnuté zálohy na HIM-Trasko			Aktivní	Rozvahový
053000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek			Aktivní	Rozvahový
061000	Podíl.cen.papíry a vkl. s rozhod.vlivem			Aktivní	Rozvahový

062000	Podíly v účetních jednotkách s podt. vlivem			Aktivní	Rozvahový
063000	Realizované cenné papíry a podíly			Aktivní	Rozvahový
065000	Dlužné cenné papíry držené do splatnosti			Aktivní	Rozvahový
066000	Půjčky podnikům ve skupině			Aktivní	Rozvahový
067000	Ostatní půjčky			Aktivní	Rozvahový
069000	Ostatní finanční investice			Aktivní	Rozvahový
071000	Oprávky ke zřizovacím výdajům			Aktivní	Rozvahový
072000	Oprávky k nehmot.výsled.výzkum.činnosti			Aktivní	Rozvahový
073000	Oprávky k softwaru			Aktivní	Rozvahový
073100	Oprávky k softwaru - nad 60 tis. PC			Aktivní	Rozvahový
073200	Oprávky k software - do 60 tis. PC			Aktivní	Rozvahový
074000	Oprávky k ocenitelným právům			Aktivní	Rozvahový
075000	Oprávky ke goodwillu			Aktivní	Rozvahový
079000	Oprávky k ostatnímu NIM			Aktivní	Rozvahový
081000	Oprávky ke stavebám			Aktivní	Rozvahový
081100	Oprávky k budovám, halám a stavebám			Aktivní	Rozvahový
081200	Oprávky k ost. staveb. objektům			Aktivní	Rozvahový
082000	Oprávky k samost. movitým věcem			Aktivní	Rozvahový
082100	Oprávky k DHM			Aktivní	Rozvahový
082110	Oprávky ke komunál. náradí			Aktivní	Rozvahový
082120	Oprávky ke speciálnímu náradí			Aktivní	Rozvahový
082130	Oprávky k ostatnímu DHM			Aktivní	Rozvahový
082200	Oprávky k energetickým strojům a zařízením			Aktivní	Rozvahový
082300	Oprávky k prac. strojům a zařízením			Aktivní	Rozvahový
082400	Oprávky k přístrojům a zvl. technic. vybavení			Aktivní	Rozvahový
082500	Oprávky k dopravním prostředkům			Aktivní	Rozvahový
082600	Oprávky k inventáři			Aktivní	Rozvahový
082700	Oprávky k drobnému DHM odpisovanému			Aktivní	Rozvahový
089000	Oprávky k ostatnímu HIM			Aktivní	Rozvahový
091000	Opravná položka k NIM			Aktivní	Rozvahový
092000	Opravná položka k HIM			Aktivní	Rozvahový
093000	Opravná položka k nedokonč.nehmot.invest.			Aktivní	Rozvahový
094000	Opravná položka k nedokonč.hmot.invest.			Aktivní	Rozvahový
095000	Opravná položka k poskytnutým zálohám			Aktivní	Rozvahový
096000	Opravná položka k finančním investicím			Aktivní	Rozvahový
097000	Opravná položka k nabytému majetku			Aktivní	Rozvahový
098000	Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nab. majetku			Aktivní	Rozvahový
111000	Pořízení materiálu			Aktivní	Rozvahový
112000	Materiál na skladě			Aktivní	Rozvahový
112100	Materiál na skladě			Aktivní	Rozvahový
112200	Materiál na skladě-aktivace mat.			Aktivní	Rozvahový
112300	Materiál na skladě-nákl. souv.			Aktivní	Rozvahový
119000	Materiál na cestě			Aktivní	Rozvahový

121000	Nedokončená výroba			Aktivní	Rozvahový
121100	Nedokončená výroba			Aktivní	Rozvahový
121200	Nedokončená výroba-sklad zmetků			Aktivní	Rozvahový
122000	Polotovary vlastní výroby-mezisklad			Aktivní	Rozvahový
123000	Výrobky			Aktivní	Rozvahový
131000	Pořízení zboží			Aktivní	Rozvahový
132000	Zboží na skladě a v prodejnách			Aktivní	Rozvahový
132100	Zboží na skladě			Aktivní	Rozvahový
151000	Poskytnuté zálohy na zásoby			Aktivní	Rozvahový
191000	Opravná položka k materiálu			Aktivní	Rozvahový
192000	Opravná položka k nedokončené výrobě			Aktivní	Rozvahový
193000	Oprav.položka k polotovarům vlast.výroby			Aktivní	Rozvahový
194000	Opravná položka k výrobkům			Aktivní	Rozvahový
197000	Opravná položka k poskyt. zálohám na zásoby			Aktivní	Rozvahový
210000	Peníze			Nesledovat	Podrozvahový
211000	Pokladna			Aktivní	Rozvahový
211100	Pokladna CZK			Aktivní	Rozvahový
211200	Pokladna EUR		EUR	Aktivní	Rozvahový
211300	Pokladna GBP			Aktivní	Rozvahový
211400	Pokladna USD		USD	Aktivní	Rozvahový
211500	Pokladna SKK		SKK	Aktivní	Rozvahový
211600	Pokladna PLN		PLN	Aktivní	Rozvahový
213000	Ceniny			Aktivní	Rozvahový
213100	Známky			Aktivní	Rozvahový
213200	Kolky			Aktivní	Rozvahový
213300	Stravenky			Aktivní	Rozvahový
221000	Bankovní účty			Aktivní	Rozvahový
221100	KB - Kč 1034590277/0100			Aktivní	Rozvahový
221200	KB-EUR 1057550227/0100		EUR	Aktivní	Rozvahový
221300	KB - termínované vklady			Aktivní	Rozvahový
221310	43-6622470207			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
221400	ČSOB 157848085/0300			Aktivní	Rozvahový
221500	ČSOB - EUR 196085682/0300		EUR	Aktivní	Rozvahový
221600	Commerzbank 50064731			Aktivní	Rozvahový
221700	Commerzban 50064731/6200			Aktivní	Rozvahový
221800	Commerzbank CZK			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
221900	Commerzbank 5006838 EUR			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
231000	Krátkodobé bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
231100	Úvěr KB 27-6608571597			Pasivní	Rozvahový

231200	Úvěr KB Brno cz.27-6501331577			Pasivní	Rozvahový
231300	úvěr 35-336931327/0100 karty			Pasivní	Rozvahový
231400	Krátkodobé bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
231500	Commerzbank kontokorent			Pasivní	Rozvahový
231600	KB 27-7216391567 cz.			Pasivní	Rozvahový
231700	KB 27-7216401577 cz			Pasivní	Rozvahový
232000	Eskontní úvěry			Pasivní	Rozvahový
241000	Vydané krátkodobé dluhopisy			Pasivní	Rozvahový
249000	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci			Pasivní	Rozvahový
249100	Finanční výpomoci/právnícké osoby			Pasivní	Rozvahový
249200	Finanční výpomoc/fyzické osoby			Pasivní	Rozvahový
251000	Majetkové cenné papíry k obchodování			Aktivní	Rozvahový
252000	Vlastní akcie a obchodní podíly			Aktivní	Rozvahový
253000	Dluhové cenné papíry k obchodování			Aktivní	Rozvahový
255000	Vlastní dluhopisy			Aktivní	Rozvahový
256000	Dluhové cenné papíry se splatností do 1 roku držené do splatnosti			Aktivní	Rozvahový
257000	Ostatní realizovatelné cenné papíry			Aktivní	Rozvahový
259000	Pořizovaný krátkodobý finanční majetek			Aktivní	Rozvahový
261000	Peníze na cestě			Aktivní	Rozvahový
291000	Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku			Nesledovat	Podrozvahový
311000	Pohledávky z obchodních vztahů			Aktivní	Rozvahový
311100	Odběratelé - ČR			Aktivní	Rozvahový
311200	Odběratelé - EU			Aktivní	Rozvahový
311300	Odběratelé zahraniční ostatní			Aktivní	Rozvahový
313000	Pohledávky za eskontované cenné papíry			Nesledovat	Podrozvahový
314000	Poskytnuté zálohy			Aktivní	Rozvahový
314100	Poskytnuté zálohy - ČR			Aktivní	Rozvahový
314200	poskytnuté zálohy - EU			Aktivní	Rozvahový
314300	poskytnuté zálohy - zahraniční odběratelé ostatní			Aktivní	Rozvahový
315000	Ostatní pohledávky			Aktivní	Rozvahový
315100	Ostatní pohledávky - ČR			Aktivní	Rozvahový
315110	služby			Aktivní	Rozvahový
315120	nájemné			Aktivní	Rozvahový
315130	ostatní			Aktivní	Rozvahový
315200	ostatní pohledávky - EU			Aktivní	Rozvahový
315300	ostatní pohledávky - zahraniční mimo EU			Aktivní	Rozvahový
315500	nájemné			Aktivní	Rozvahový
321000	Závazky z obchodních vztahů			Pasivní	Rozvahový
321100	dodavatelé - ČR			Pasivní	Rozvahový
321200	Dodavatelé - EU			Pasivní	Rozvahový
321300	Dodavatelé - zahraniční ostatní			Pasivní	Rozvahový
322000	Směnky k úhradě			Pasivní	Rozvahový
322100	právnícké osoby			Pasivní	Rozvahový

322200	fyzické osoby			Pasivní	Rozvahový
324000	Přijaté zálohy			Pasivní	Rozvahový
324100	Přijaté zálohy ČR			Pasivní	Rozvahový
324200	Přijaté zálohy EU			Pasivní	Rozvahový
324300	Přijaté zálohy zahraniční ostatní			Pasivní	Rozvahový
324400	přijaté zálohy - nájemné			Pasivní	Rozvahový
324500	Přijaté zálohy - ostatní			Pasivní	Rozvahový
325000	Ostatní závazky			Pasivní	Rozvahový
325100	Závazky ze mzdového dokladu			Pasivní	Rozvahový
325110	Zvázky ze MD -poj.pracujících SPP			Pasivní	Rozvahový
325120	Závazky ze MD - půjčky			Pasivní	Rozvahový
325130	Závazky ze MD - spoření			Pasivní	Rozvahový
325140	Závazky z MD - odbor. příspěvky			Pasivní	Rozvahový
325150	Závazky z MD-obstávky organizacím			Pasivní	Rozvahový
325200	Ostatní			Pasivní	Rozvahový
331000	Zaměstnanci			Pasivní	Rozvahový
331100	Zaměstnanci - zúčtování			Pasivní	Rozvahový
331200	mimořádné zálohy			Pasivní	Rozvahový
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům			Pasivní	Rozvahový
333100	závazky z penzijního připojištění			Pasivní	Rozvahový
333200	závazky z životního pojištění			Pasivní	Rozvahový
333300	ostatní závazky k zaměstnancům			Pasivní	Rozvahový
335000	Pohledávky za zaměstnanci			Aktivní	Rozvahový
335100	pohledávky ze záloh zaměstnanců na drobný nákup			Aktivní	Rozvahový
335200	ostatní pohledávky za zaměstnanci			Aktivní	Rozvahový
335300	Pohledávky za zaměstnance-půjčky			Aktivní	Rozvahový
335400	Pohledávky za zaměstnance-svačiny			Aktivní	Rozvahový
336000	Zúčt.s inst.soc.zabezp.a zdrav.pojištění			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
336100	Zúčtování s institucemi - sociál.zab.			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
336200	Zúčtování s inst. zdr.poj.			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
336300	Zúč.s inst. penále za opož.platbu			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
336400	50%náhrada mzdy-prac.nesch.			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
341000	Daň z příjmu			Aktivní	Rozvahový
342000	Ostatní přímé daně			Pasivní	Rozvahový
342100	Ostatní přímé daně odvod za zam.			Pasivní	Rozvahový
342200	Ost.př.daně-vypořádání za zaměstnance			Pasivní	Rozvahový

343000	Daň z přidané hodnoty			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343109	DPH usk.tuz.14 %	14		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343110	DPH uskut.10%	10		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343115	DPH usk.tuz.15	15		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343119	DPH uskut.tuz.19	19		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343120	DPH uskuteč.tuz.20%	20		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343121	DPH uskuteč. tuz. 21%	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343125	DPH zboží z EU 5	5		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343126	DPH zboží z EU 9	9		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343129	DPH zboží z EU 21%	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343130	DPH zboží z EU 20%	20		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343139	DPH služby z EU 21%	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343140	DPH služby z EU 20%	20		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343150	DPH stavební služby 21% PDP	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343209	DPH přij.tuz.14 %	14		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343210	DPH přij.10%	10		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343212	DPH přij.tuz.22%	22		Dle	Rozvahový

				aktuálního zůstatku	
343215	DPH přij.tuz.15	15		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343219	DPH přij.tuz.19	19		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343220	DPH přij. 20%	20		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343221	DPH přij.tuz. 21%	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343226	DPH zboží z EU 9	9		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343229	DPH zboží z EU 21%	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343230	DPH zboží z EU 20%	20		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343239	DPH služby z EU 21 % + PDP	21		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343240	DPH služby z EU 20%	20		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343310	DPH zboží do čl.státu EU 0%	0		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343320	Režim přenesení daň.pov.PDP	0		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343340	DPH Vývoz zboží 0%	0		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343390	Daň z přidané hodnotyost.usk.pl.s nár.od ř.510	0		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343816	Daň. reg. DE 16% výstup	19		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343826	Daň. reg. DE 16% vstup	19		Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
343900	DPH přeúčtování a platby			Pasivní	Rozvahový
343910	DPH přeúčtování a pl.Německo			Pasivní	Rozvahový

345000	Ostatní daně a poplatky			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
345100	Daň z nemovivosti			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
345200	Silniční daň			Aktivní	Rozvahový
345300	poplatky			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
345400	ostatní daně a poplatky			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
345700	Penále z daní			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
345999	DE243090368			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
346000	Dotace ze státního rozpočtu			Pasivní	Rozvahový
347000	Ostatní dotace			Pasivní	Rozvahový
351000	Pohledávky - ovládající a řídící osoby			Aktivní	Rozvahový
352000	pohledávky - podstatný vliv			Aktivní	Rozvahový
353000	Pohledávky za upsaný vlastní kapitál			Aktivní	Rozvahový
354000	Pohled. za společníky při úhradě ztráty			Aktivní	Rozvahový
355000	Ostatní pohledávky za společníky			Aktivní	Rozvahový
358000	Pohledávky k účastníkům sdružení			Aktivní	Rozvahový
361000	Závazky - ovládající a řídící osoby			Pasivní	Rozvahový
362000	Závazky - podstatný vliv			Pasivní	Rozvahový
364000	Závazky ke společníkům při rozdělení zisku			Pasivní	Rozvahový
365000	Ostatní závazky ke společníkům			Pasivní	Rozvahový
366000	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti			Pasivní	Rozvahový
367000	Závaz. z upsan. nespl. cen. papírů a vkladů			Pasivní	Rozvahový
368000	Závazky k účastníkům sdružení			Pasivní	Rozvahový
371000	Pohledávky z prodeje podniku			Aktivní	Rozvahový
372000	Závazky z koupe podniku			Pasivní	Rozvahový
373000	Pohledávky a závazky z pevných terminových operací			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
374000	Pohledávky z pronájmu			Aktivní	Rozvahový
375000	Pohledávky z emitovaných dluhopisů			Aktivní	Rozvahový
377000	Zúčtování obchodů *			Nesledovat	Podrozvahový
378000	Jiné pohledávky			Aktivní	Rozvahový
378100	přepjatky			Aktivní	Rozvahový
378200	přefakturace PHM společníků			Aktivní	Rozvahový
378300	Refundace			Aktivní	Rozvahový
378400	Jiné pohledávky			Aktivní	Rozvahový

378500	Pohledávky - dotace			Aktivní	Rozvahový
379000	Jiné závazky			Pasivní	Rozvahový
379100	odměny statutárním orgánům			Pasivní	Rozvahový
379110	Jiné závazky-záv.ze MD-poj.pracujících			Pasivní	Rozvahový
379120	Jiné závazky-záv.z MD-půjčky			Pasivní	Rozvahový
379130	Jiné závazky-záv.z MD-spoření			Pasivní	Rozvahový
379140	Jiné závazky-záv.z MD-odbor.přísp.			Pasivní	Rozvahový
379150	Jiné závazky-záv.z MD-obstávky			Pasivní	Rozvahový
379200	závazky - kreditní karty			Pasivní	Rozvahový
379300	jiné závazky			Pasivní	Rozvahový
381000	Náklady příštích období			Aktivní	Rozvahový
381100	leasingy - autopark			Aktivní	Rozvahový
381200	leasingy - technologie/stroje a zařízení			Aktivní	Rozvahový
381300	leasingy - kancelářská a výpočetní technika			Aktivní	Rozvahový
381400	leasingy - ostatní hmotný majetek			Aktivní	Rozvahový
381500	ostatní náklady příštích období			Aktivní	Rozvahový
382000	Komplexní náklady příštích období			Aktivní	Rozvahový
383000	Výdaje příštích období			Pasivní	Rozvahový
384000	Výnosy příštích období			Pasivní	Rozvahový
384100	Výnosy příštích období - nájemné z bytů - jistina			Pasivní	Rozvahový
385000	Příjmy příštích období			Aktivní	Rozvahový
388000	Dohadné účty aktivní			Aktivní	Rozvahový
388100	Dohadné účty aktivní-BH			Aktivní	Rozvahový
388200	Dohadné účty aktivní - ostatní			Aktivní	Rozvahový
389000	Dohadné účty pasivní			Pasivní	Rozvahový
391000	Opravná položka k pohledávkám			Aktivní	Rozvahový
391100	Opravná položka k pohledávkám DUN			Aktivní	Rozvahový
391200	Opravná položka k pohledávkám DNN			Aktivní	Rozvahový
395000	Vnitřní zúčtování v provozní oblasti			Nesledovat	Podrozvahový
395100	spojovací účet DPH			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
395200	Spojovací účet-převod skladů			Aktivní	Rozvahový
411000	Základní jmění			Pasivní	Rozvahový
412000	Emisní ážio			Pasivní	Rozvahový
413000	Ostatní kapitálové fondy			Pasivní	Rozvahový
413100	Ostatní kapitálové fondy JUDr.Vaněček			Pasivní	Rozvahový
413200	Ostatní kapitálové fondy Ing.Šrámek			Pasivní	Rozvahový
413300	Ostatní kapitálové fondy Ing.Vévoda			Pasivní	Rozvahový
413400	Ostatní kapitálové fondy Ing.Vaněček			Pasivní	Rozvahový
413500	Ostatní kapitálové fondy Ing.Kudláček			Pasivní	Rozvahový
414000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku			Pasivní	Rozvahový
415000	Oceňovací rozdíly z kapitálových účastí			Pasivní	Rozvahový
419000	Změny základního kapitálu			Pasivní	Rozvahový
421000	Zákonný rezervní fond			Pasivní	Rozvahový

422000	Nedělitelný fond			Pasivní	Rozvahový
423000	Statutární fondy			Pasivní	Rozvahový
423100	FKSP			Pasivní	Rozvahový
423200	Fond oprav			Pasivní	Rozvahový
427000	Ostatní fondy			Pasivní	Rozvahový
428000	Nerozdělený zisk minulých let			Pasivní	Rozvahový
429000	Neuhrazená ztráta minulých let			Pasivní	Rozvahový
431000	Hospodářský výsledek ve schval.řízení			Pasivní	Rozvahový
451000	Rezervy podle zvláštních právních předpisů			Pasivní	Rozvahový
451100	Rezervy zákonné - GO			Pasivní	Rozvahový
459000	Ostatní rezervy			Pasivní	Rozvahový
459100	Ostatní rezervy na GO			Pasivní	Rozvahový
459200	rezervy na technický rozvoj			Pasivní	Rozvahový
459300	rezervy na úroky			Pasivní	Rozvahový
459400	rezerva na kursové ztráty			Pasivní	Rozvahový
461000	Bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
461100	dlouhodobý úvěr KB/Kč			Pasivní	Rozvahový
461150	Bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
461200	KONTOKORENT Commerzbank		EUR	Pasivní	Rozvahový
461300	DI. úvěr Commerzbank CZK			Pasivní	Rozvahový
461350	Krát.úvěr Commerzbank CZK			Pasivní	Rozvahový
461400	Dlouhodobý úvěr KB EUR 4790501587		EUR	Pasivní	Rozvahový
461450	Bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
461500	úvěr KB 27-7216391567			Pasivní	Rozvahový
461550	Bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
461600	úvěr Commerzbank 5006473001			Pasivní	Rozvahový
461650	Bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
461700	úvěr SG Equipment			Pasivní	Rozvahový
461750	Bankovní úvěry			Pasivní	Rozvahový
471000	Dlouhodobé závazky k podnikům ve skupině			Pasivní	Rozvahový
473000	Emitované dluhopisy			Pasivní	Rozvahový
474000	Závazky z pronájmu			Pasivní	Rozvahový
475000	Dlouhodobé přijaté zálohy			Pasivní	Rozvahový
478000	Dlouhodobé směnky k úhradě			Pasivní	Rozvahový
479000	Ostatní dlouhodobé závazky			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
481000	Odložený daň závazek a pohledávka			Dle aktuálního zůstatku	Rozvahový
491000	Účty individuálního podnikatele			Pasivní	Rozvahový
501000	Spotřeba materiálu			Nesledovat	Výsledkový
501100	Režijní materiál			Nesledovat	Výsledkový
501110	Hyg.a čistící prostředky			Nesledovat	Výsledkový
501120	Kancelářské potřeby			Nesledovat	Výsledkový
501130	Materiál na opravy a údržbu			Nesledovat	Výsledkový

501140	Pohonné hmoty			Nesledovat	Výsledkový
501150	Reklamní předměty			Nesledovat	Výsledkový
501160	Ostatní režijní materiál			Nesledovat	Výsledkový
501170	Nestandardní materiál			Nesledovat	Výsledkový
501200	Náklady související s pořízením materiál			Nesledovat	Výsledkový
501210	Tuzemské dopravné, poštovné, balné			Nesledovat	Výsledkový
501220	Zahraniční dopravné, poštovné, balné			Nesledovat	Výsledkový
501300	Materiál na zakázky			Nesledovat	Výsledkový
501310	Materiál na zakázky do NV			Nesledovat	Výsledkový
501320	Neshodné výrobky-materiálové vady			Nesledovat	Výsledkový
501400	Drobný hm. majetek neinv. povahy (DHM)			Nesledovat	Výsledkový
501410	DHM - nářadí do 15 tis. PH			Nesledovat	Výsledkový
501420	DHM-ostat. předměty neinv. povahy do 15 tis. PH			Nesledovat	Výsledkový
501700	Spotřeba potravin DV			Nesledovat	Výsledkový
501710	Spotřeba potravin DV			Nesledovat	Výsledkový
501720	Spotřeba potravin DV - likvidace			Nesledovat	Výsledkový
502000	Spotřeba energie			Nesledovat	Výsledkový
502100	Elektrická energie			Nesledovat	Výsledkový
502200	Plyn, teplo			Nesledovat	Výsledkový
502300	Vodné, stočné			Nesledovat	Výsledkový
503000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek			Nesledovat	Výsledkový
504000	Prodané zboží			Nesledovat	Výsledkový
504700	Prodané zboží DV			Nesledovat	Výsledkový
504710	Prodané zboží DV			Nesledovat	Výsledkový
504720	Prodané zboží DV - likvidace			Nesledovat	Výsledkový
511000	Opravy a udržování			Nesledovat	Výsledkový
511100	Opravy nemovit. maj. (obj., ploch, komunikací)			Nesledovat	Výsledkový
511200	Opravy strojů a zařízení			Nesledovat	Výsledkový
511300	Opravy kanc. a výpoč. techniky			Nesledovat	Výsledkový
511400	Opravy autoparku			Nesledovat	Výsledkový
511500	Opravy ostatní			Nesledovat	Výsledkový
512000	Cestovné			Nesledovat	Výsledkový
512100	Tuzemské cesty			Nesledovat	Výsledkový
512200	Zahraniční cesty			Nesledovat	Výsledkový
513000	Náklady na reprezentaci			Nesledovat	Výsledkový
513100	Reprefond			Nesledovat	Výsledkový
518000	Ostatní služby			Nesledovat	Výsledkový
518100	Leasingy			Nesledovat	Výsledkový
518110	Leasingy strojů a stroj. zař.			Nesledovat	Výsledkový
518120	Leasingy autoparku			Nesledovat	Výsledkový
518130	Leasingy ostatního majetku			Nesledovat	Výsledkový
518200	služby na zakázky (vstupující do NV)			Nesledovat	Výsledkový
518210	Kooperace			Nesledovat	Výsledkový

518220	Přepravné ke kooperaci			Nesledovat	Výsledkový
518230	Garanční náklady, reklamace			Nesledovat	Výsledkový
518240	Náhrady za zmetky			Nesledovat	Výsledkový
518300	Dopravné, přepravné			Nesledovat	Výsledkový
518400	Pošt. a spojov. služby, reklama			Nesledovat	Výsledkový
518410	Telekomunik. poplatky, internet			Nesledovat	Výsledkový
518420	Marketing, reklama, výstavnictví			Nesledovat	Výsledkový
518421	Veletrhy, akce			Nesledovat	Výsledkový
518422	Grafické práce, tiskoviny			Nesledovat	Výsledkový
518423	Navigace, billboardy			Nesledovat	Výsledkový
518424	Podpora prodeje			Nesledovat	Výsledkový
518425	Weby a elektronická reklama			Nesledovat	Výsledkový
518426	Media			Nesledovat	Výsledkový
518430	Poštovné			Nesledovat	Výsledkový
518500	Školení, kursy			Nesledovat	Výsledkový
518600	Nájemné			Nesledovat	Výsledkový
518700	Poradenství, audit			Nesledovat	Výsledkový
518710	Účetní audit a daň. poradenství			Nesledovat	Výsledkový
518720	Zákaz., výrobní a proces. audit			Nesledovat	Výsledkový
518730	Právní a ost. poradenství			Nesledovat	Výsledkový
518800	Ostatní služby			Nesledovat	Výsledkový
518810	Likvidace odpadů			Nesledovat	Výsledkový
518820	Ostatní výkony nemateriál. povahy			Nesledovat	Výsledkový
518900	Ostatní služby daňově neuznatelné			Nesledovat	Výsledkový
521000	Mzdové náklady			Nesledovat	Výsledkový
521100	Mzdové náklady - zaměstnanci			Nesledovat	Výsledkový
521200	Ostat. os. náklady-dohody			Nesledovat	Výsledkový
521300	Náhrada mzdy-prac.nesch.			Nesledovat	Výsledkový
522000	Příjmy spol. ze závislé činnosti			Nesledovat	Výsledkový
523000	Odměny členům orgánů společnosti			Nesledovat	Výsledkový
524000	Zákonné sociální pojištění			Nesledovat	Výsledkový
524100	Zákonné sociální pojištění			Nesledovat	Výsledkový
524200	50% náhrady mzdy-prac.nesch.			Nesledovat	Výsledkový
525000	Ostatní sociální pojištění			Nesledovat	Výsledkový
527000	Zákonné sociální náklady			Nesledovat	Výsledkový
527100	Stravné			Nesledovat	Výsledkový
527200	penzijní připojištění			Nesledovat	Výsledkový
527300	Důchodové (životní) připojištění			Nesledovat	Výsledkový
528000	Ostatní sociální náklady-nedaňové			Nesledovat	Výsledkový
531000	Daň silniční			Nesledovat	Výsledkový
532000	Daň z nemovitostí			Nesledovat	Výsledkový
538000	Ostatní daně a poplatky			Nesledovat	Výsledkový
538100	Kolky			Nesledovat	Výsledkový
538200	Členské poplatky			Nesledovat	Výsledkový
538300	Ostatní daně a poplatky			Nesledovat	Výsledkový
538999	Ostatní daně a poplatky nedaňové			Nesledovat	Výsledkový

541000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmot. a hmotného majetku			Nesledovat	Výsledkový
542000	Prodaný materiál			Nesledovat	Výsledkový
543000	Dary			Nesledovat	Výsledkový
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení			Nesledovat	Výsledkový
545000	Ostatní pokuty a penále (nedaňové)			Nesledovat	Výsledkový
546000	Odpis pohledávky			Nesledovat	Výsledkový
546100	Odpis pohledávky - daňový			Nesledovat	Výsledkový
546200	Odpis nedobyť. pohl. - nedaňové			Nesledovat	Výsledkový
548000	Ostatní provozní náklady			Nesledovat	Výsledkový
548100	náklady nápoj. automatů			Nesledovat	Výsledkový
548200	Náklady na stravu - dohody			Nesledovat	Výsledkový
548300	Ostatní provozní náklady			Nesledovat	Výsledkový
548400	Ostatní provozní náklady-pojištění			Nesledovat	Výsledkový
549000	Manka a škody z provoz. činnosti			Nesledovat	Výsledkový
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku			Nesledovat	Výsledkový
551100	Odpisy nehmot. majetku			Nesledovat	Výsledkový
551200	Odpisy hmotn. nemovitého majetku			Nesledovat	Výsledkový
551300	Odpisy hmotn. movitého maj.			Nesledovat	Výsledkový
551400	Odpisy drobného DHM (od 15 tis. do 40 tis. PC)			Nesledovat	Výsledkový
552000	Tvorba a zúčt. zákonných rezerv			Nesledovat	Výsledkový
552100	Rezerva na GO			Nesledovat	Výsledkový
554000	Tvorba a zúčt. ostatních rezerv			Nesledovat	Výsledkový
554100	Ostatní rezervy na GO			Nesledovat	Výsledkový
554200	Tvorba rezervy na TR			Nesledovat	Výsledkový
554300	Tvorba ostatních rezerv			Nesledovat	Výsledkový
557000	Zúčtování oprávek k oceňovacímu rozdílu k nabyt. maj.			Nesledovat	Výsledkový
558000	Tvorba a zúčt. zákon. opravných položek			Nesledovat	Výsledkový
559000	Opravné položky nedaňové			Nesledovat	Výsledkový
561000	Prodané cenné papíry a podíly			Nesledovat	Výsledkový
562000	Úroky			Nesledovat	Výsledkový
563000	Kursově ztráty			Nesledovat	Výsledkový
564000	Náklady z přecenění majetkových cenných papírů			Nesledovat	Výsledkový
566000	Náklady z finančního majetku			Nesledovat	Výsledkový
568000	Ostatní finanční náklady			Nesledovat	Výsledkový
568100	Bankovní poplatky			Nesledovat	Výsledkový
568200				Nesledovat	Výsledkový
568300	Ostatní finanční náklady			Nesledovat	Výsledkový
569000	Manka a škody na finančním majetku			Nesledovat	Výsledkový
574000	Tvorba a zúčtování finančních rezerv			Nesledovat	Výsledkový
574100	Rezerva na kurzové ztráty			Nesledovat	Výsledkový
574200	Rezervy na úroky			Nesledovat	Výsledkový

579000	Tvorba a zúčt. oprav. položek ve finanční činnosti			Nesledovat	Výsledkový
581000	Náklady na změnu metody			Nesledovat	Výsledkový
582000	Škody			Nesledovat	Výsledkový
582100	Škody na majetku			Nesledovat	Výsledkový
582200	Škody na mat. zásobách			Nesledovat	Výsledkový
582300	Ostatní škody nedaňové			Nesledovat	Výsledkový
584000	Tvorba a zúčtování mimoř. rezerv			Nesledovat	Výsledkový
588000	Ostatní mimořádné náklady-nedaňové			Nesledovat	Výsledkový
589000	Tvorba a zúčt. opravných položek v mimoř. činnosti			Nesledovat	Výsledkový
591000	Daň z příjmu z běžné činnosti - splatná			Nesledovat	Výsledkový
592000	Daň z příjmu z běžné činnosti - odložená			Nesledovat	Výsledkový
593000	Daň z příjmu z mimořádné činnosti - splatná			Nesledovat	Výsledkový
594000	Daň z příjmu z mimořádné činnosti - odložená			Nesledovat	Výsledkový
595000	Dodatečné odvody daně z příjmu			Nesledovat	Výsledkový
596000	Převod podílů na HV společníkům			Nesledovat	Výsledkový
597000	Převod provozních nákladů			Nesledovat	Výsledkový
598000	Převod finančních nákladů			Nesledovat	Výsledkový
601000	Tržby za vlastní výrobky			Nesledovat	Výsledkový
602000	Tržby z prodeje služeb			Nesledovat	Výsledkový
602100	Tržby z prodeje služeb DS - průmyslový areál			Nesledovat	Výsledkový
602110	Nájemné			Nesledovat	Výsledkový
602120	Elektrická energie			Nesledovat	Výsledkový
602130	Plyn, teplo			Nesledovat	Výsledkový
602140	Vodné, stočné			Nesledovat	Výsledkový
602150	Telekomunikační poplatky			Nesledovat	Výsledkový
602160	Ostatní služby			Nesledovat	Výsledkový
602200	Tržby z prodeje služeb DS - STOS-BH			Nesledovat	Výsledkový
602210	Nájemné - byty			Nesledovat	Výsledkový
602220	Nájemné - nebytové prostory			Nesledovat	Výsledkový
602230	Služby nájemníkům - drobné opravy			Nesledovat	Výsledkový
602240	Teplo - nájemci nebytových prostor			Nesledovat	Výsledkový
602250	Zúčtování dodávek tepla k zálohám			Nesledovat	Výsledkový
602260	Zúčtování el. energie			Nesledovat	Výsledkový
602270	Zúčtování vodného a stočného			Nesledovat	Výsledkový
602280	Zúčtování likvidace komunálního odpadu			Nesledovat	Výsledkový
602290	Ostatní služby STOS-BH			Nesledovat	Výsledkový
602300	Tržby z prodeje služeb ostat. útvarů ST-OS (mimoDS)			Nesledovat	Výsledkový
602310	Tržby - balné			Nesledovat	Výsledkový
602320	Tržby ost. služby			Nesledovat	Výsledkový
602400	Tržby z prodeje služeb průmyslové povahy- NV			Nesledovat	Výsledkový

602500	Tržby - vícepráce (reklamace)			Nesledovat	Výsledkový
602600	Tržby - doprava			Nesledovat	Výsledkový
602700	Tržby z prodeje služeb DV			Nesledovat	Výsledkový
602710	Tržby z prodeje služeb DV			Nesledovat	Výsledkový
604000	Tržby za zboží			Nesledovat	Výsledkový
604700	Tržby za zboží DV			Nesledovat	Výsledkový
604710	Tržby za zboží DV			Nesledovat	Výsledkový
611000	Změna stavu nedokončené výroby			Nesledovat	Výsledkový
611100	Změna stavu nedokončené výroby			Nesledovat	Výsledkový
611200	Změna stavu zmetkosklad			Nesledovat	Výsledkový
612000	Změna stavu polotovarů			Nesledovat	Výsledkový
613000	Změna stavu výrobku			Nesledovat	Výsledkový
621000	Aktivace materiálu a zboží			Nesledovat	Výsledkový
621100	Aktivace materiálu zakázky 7			Nesledovat	Výsledkový
622000	Aktivace vnitropodnikových služeb			Nesledovat	Výsledkový
623000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku (DNM)			Nesledovat	Výsledkový
624000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku (DHM)			Nesledovat	Výsledkový
641000	Tržby z prodeje DNM a DHM			Nesledovat	Výsledkový
642000	Tržby z prodeje materiálu a drobného hm. majetku			Nesledovat	Výsledkový
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení			Nesledovat	Výsledkový
646000	Výnosy z odepsaných pohledávek			Nesledovat	Výsledkový
648000	Jiné provozní výnosy			Nesledovat	Výsledkový
648100	Ostat. provozní výnosy			Nesledovat	Výsledkový
648200	Jiné provozní výnosy-inv. rozdíly			Nesledovat	Výsledkový
648400	Jiné provozní výnosy-pojištění			Nesledovat	Výsledkový
648500	Dotace - Úřad práce			Nesledovat	Výsledkový
648600	Dotace neinvestiční			Nesledovat	Výsledkový
648900	Jiné provozní výnosy- NEDAŇOVÉ			Nesledovat	Výsledkový
661000	Tržby z prodeje cenných papírů a podílu			Nesledovat	Výsledkový
662000	Úroky přijaté			Nesledovat	Výsledkový
663000	Kursově zisky			Nesledovat	Výsledkový
664000	Výnosy z precenění cenných papírů			Nesledovat	Výsledkový
665000	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku			Nesledovat	Výsledkový
666000	Výnosy z krátkodobého finančního majetku			Nesledovat	Výsledkový
668000	Ostatní finanční výnosy			Nesledovat	Výsledkový
681000	Výnosy ze změny metody			Nesledovat	Výsledkový
688000	Ostatní mimořádné výnosy			Nesledovat	Výsledkový
697000	Převod provozních výnosů			Nesledovat	Výsledkový
698000	Převod finančních výnosů			Nesledovat	Výsledkový
701000	Počáteční účet rozvahový			Nesledovat	Podrozvahový
702000	Konečný účet rozvahový			Nesledovat	Podrozvahový
710000	Účet zisků a ztrát			Nesledovat	Podrozvahový
802000	Spotřeba energie			Nesledovat	Výsledkový

802100	Sp. energie vl.			Nesledovat	Výsledkový
802200	Spotřeba plynu, tepla			Nesledovat	Výsledkový
802300	Spotřeba vody, stočné			Nesledovat	Výsledkový
811000	Opravy			Nesledovat	Výsledkový
811100	Opravy nemovitého majetku			Nesledovat	Výsledkový
811200	Opravy movitého majetku			Nesledovat	Výsledkový
816000	Neshodný výrobek			Nesledovat	Výsledkový
816100	Nesh. výrobek oprav.			Nesledovat	Výsledkový
816200	Neshodný výrobek neopravitelný			Nesledovat	Výsledkový
816300	Neshodný výrobek - TTNZ			Nesledovat	Výsledkový
816400	Neshodný výrobek - reklamace			Nesledovat	Výsledkový
818000	Služby			Nesledovat	Výsledkový
818100	Telekomunik. poplatky			Nesledovat	Výsledkový
818200	Pronájem ploch			Nesledovat	Výsledkový
818300	Služby TK a měrového stř.			Nesledovat	Výsledkový
818400	Služby stolárny			Nesledovat	Výsledkový
818500	Služby nástrojárny režijní povahy			Nesledovat	Výsledkový
818600	Služby autodopravy			Nesledovat	Výsledkový
818700	Služby lakovny			Nesledovat	Výsledkový
818800	Služby DV			Nesledovat	Výsledkový
818810	Vzdělávání			Nesledovat	Výsledkový
818820	ICT			Nesledovat	Výsledkový
818830	MKT			Nesledovat	Výsledkový
820000	Jednicové mzdy - NV			Nesledovat	Výsledkový
827000	Zákonné soc. náklady			Nesledovat	Výsledkový
827100	Stravné			Nesledovat	Výsledkový
848000	Režie			Nesledovat	Výsledkový
848100	Vnitropod. reží divizní - realizační			Nesledovat	Výsledkový
848200	Vnitropodniková režie - správní			Nesledovat	Výsledkový
848300	Vnitropodniková režie - skladová			Nesledovat	Výsledkový
851000	Odpisy			Nesledovat	Výsledkový
851100	Odpisy nehm. majetku			Nesledovat	Výsledkový
851300	Odpisy hmot. movit. majetku			Nesledovat	Výsledkový
851400	Odpisy drobného DHM			Nesledovat	Výsledkový
902000	Spotřeba energií			Nesledovat	Výsledkový
902100	Spotřeba el. energie			Nesledovat	Výsledkový
902200	Spotřeba plynu, tepla			Nesledovat	Výsledkový
902300	Spotřeba vody, stočné			Nesledovat	Výsledkový
911000	Opravy a udržování			Nesledovat	Výsledkový
911100	Opravy nemovitého majetku			Nesledovat	Výsledkový
911200	Opravy movitého majetku			Nesledovat	Výsledkový
916000	Neshodné výrobky			Nesledovat	Výsledkový
916100	Neshodný výrobek opravitelný			Nesledovat	Výsledkový
916200	Neshodný výrobek neopravitelný			Nesledovat	Výsledkový
916300	Neshodný výrobek - TTNZ			Nesledovat	Výsledkový
916400	Neshodný výrobek - reklamace			Nesledovat	Výsledkový

918000	Ostatní služby			Nesledovat	Výsledkový
918100	Telekomunikační poplatky			Nesledovat	Výsledkový
918200	Pronájem ploch			Nesledovat	Výsledkový
918300	Služby TK a měrového stř.			Nesledovat	Výsledkový
918400	Služby stolárny			Nesledovat	Výsledkový
918500	Služby nástrojární režijní povahy			Nesledovat	Výsledkový
918600	Služby autodopravy			Nesledovat	Výsledkový
918700	Služby lakovny			Nesledovat	Výsledkový
918800	Služby DV			Nesledovat	Výsledkový
918810	Vzdělávání			Nesledovat	Výsledkový
918820	ICT			Nesledovat	Výsledkový
918830	MKT			Nesledovat	Výsledkový
920000	Jednicové mzdy			Nesledovat	Výsledkový
927000	Zákonné soc. náklady			Nesledovat	Výsledkový
927100	Stravné			Nesledovat	Výsledkový
948000	Vnitropodniková režie			Nesledovat	Výsledkový
948100	Vnitropodniková režie divizní - realizační			Nesledovat	Výsledkový
948200	Vnitropodniková režie - správní			Nesledovat	Výsledkový
948300	Vnitropodniková režie - skladová			Nesledovat	Výsledkový
951000	Odpisy			Nesledovat	Výsledkový
951100	Odpisy nehmot. majetku			Nesledovat	Výsledkový
951300	Odpisy hmot. movit. majetku			Nesledovat	Výsledkový
951400	Odpisy drobného DHM			Nesledovat	Výsledkový

2. Skladová karta zásob z informačního systému Helios Orange

MHU 800307 TR KR 108 x 2 1.4301 sv.

Akce

Hlavní údaje

Skupina: MHU ... Registrační číslo: 800307 Název 1: TR KR 108 x 2 1.4301 sv.

SKP: MJ evidence: kg MJ vstup: kg MJ výstup: kg MJ inventura: (není)

1 - Stav skladu 2 - Poznámky 3 - Skladové pozice - Umístění 4 - Kmen zboží 6 - Divize

Stav skladu

Množství: 5,8 Množství k dispozici: 5,8 Minimum skladu: 0 Maximum skladu: 0

Finanční stav

Finanční stav: 576,11 Vypočtený průměr: 99,33 Zadaný průměr: 0

Ostatní

Inventurní množství: 0 Inventurní finanční stav: 0 Sleva: 0 Kód účtování: ...

Akce: (není) Blokováno: Běžný záznam Kontrola VČ: Ano

OK Storno

3. Protokol o provedené likvidaci zásob

Protokol o provedené likvidaci zásob STROJÍRNY OSLAVANY spol, s r.o.

Protokol k prokázání výdajů (nákladů) společnosti vzniklých v důsledku provedené likvidace zásob materiálu, zboží, nedokončené výroby, polotovarů a hotových výrobků ve smyslu Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (§ 24 odst. 2 písm. zg.).

Divize:

Celková hodnota zásob k likvidaci:

Důvod likvidace:

Způsob likvidace:

Datum a čas provedení likvidace:

Místo provedení likvidace:

Specifikace likvidovaných zásob: Specifikace předmětu likvidace je uvedena ve výdejce číslo:....., která je přílohou tohoto protokolu.

Způsob naložení se zlikvidovanými zásobami:

Vedoucí pracovník, který schválil likvidaci:

Jméno:.....

Podpis:.....

Dne:

Zodpovědný pracovník ST-OS za provedení likvidace:

Jméno:.....

Podpis:.....

Dne:

Pracovník firmy provádějící likvidaci, který převzal zásoby dle protokolu:

Jméno:.....

Podpis:.....

Dne: